



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2014

с. Тюхтет

№ 146-п

О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 234-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В целях приведения постановления администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 234-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 234-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – Постановление):

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 27.03.2013 № 84-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 234-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»»;

от 14.01.2014 № 08-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 234-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»».

3. Постановление опубликовать в районной газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (Напряушкин В.А.).

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Голос Тюхтета».

Глава района

Г.П. Дзалба

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Тюхтетского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Тюхтетском районе (далее - регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства, администрации Тюхтетского муниципального района Красноярского края (далее - отдела) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении, в соответствии со статьями 25-29 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении (далее - услуга по согласованию) осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04. 2005 № 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 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- положением о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Тюхтетского района

1.3. При осуществлении административных процедур используются следующие основные понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания:

жилой дом - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире (статья 16 Жилищного кодекса РФ);

переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (статья 25 Жилищного кодекса РФ);

перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (статья 25 Жилищного кодекса РФ);

состав общего имущества многоквартирного дома:

помещения в многоквартирном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного жилого и (или) нежилого помещения в этом многоквартирном доме (далее - помещения общего пользования), в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, колясочные, чердаки, технические этажи (включая построенные за счет средств собственников помещений встроенные гаражи и площадки для автомобильного транспорта, мастерские, технические чердаки) и технические подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения в многоквартирном доме оборудование (включая котельные, бойлерные, элеваторные узлы и другое инженерное оборудование);

крыши;

ограждающие несущие конструкции многоквартирного дома (включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие несущие конструкции);

ограждающие ненесущие конструкции многоквартирного дома, обслуживающие более одного жилого и (или) нежилого помещения (включая окна и двери помещений общего пользования, перила, парапеты и иные ограждающие ненесущие конструкции);

механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в многоквартирном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного жилого и (или) нежилого помещения (квартиры);

земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства;

иные объекты, предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая трансформаторные подстанции, тепловые пункты, предназначенные для обслуживания одного многоквартирного дома, коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

внутридомовые инженерные системы холодного и горячего водоснабжения и газоснабжения, состоящие из стояков, ответвлений от стояков до первого отключающего устройства, расположенного на ответвлениях от стояков, указанных отключающих устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета холодной и горячей воды, первых запорно-регулирующих кранов на отводах внутриквартирной разводки от стояков, а также механического, электрического, санитарно-технического и иного оборудования, расположенного на этих сетях.

внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

внутридомовая система электроснабжения, состоящая из вводных шкафов, вводно-распределительных устройств, аппаратуры защиты, контроля и управления, коллективных (общедомовых) приборов учета электрической энергии, этажных щитков и шкафов, осветительных установок помещений общего пользования, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода, грузовых, пассажирских и пожарных лифтов, автоматически

запирающихся устройств дверей подъездов многоквартирного дома, сетей (кабелей) от внешней границы, установленной в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил, до индивидуальных, общих (квартирных) приборов учета электрической энергии, а также другого электрического оборудования, расположенного на этих сетях (раздел 1 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491);

Проект - документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства (статья 48 Градостроительного кодекса РФ).

1.4. Предоставление услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки на территории Тюхтетского района Красноярского края выполняет отдел жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского района (далее – отдел).

1.5. Конечным результатом предоставления услуги по согласованию является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.6. Потребителем услуги по согласованию может быть собственник переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или уполномоченное им лицо (физическое и (или) юридическое) (далее – заявитель).

1.7. Для получения услуги по согласованию заявитель предоставляет следующие документы:

1.7.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме;

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

1.7.3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

1.7.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

1.7.5. 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);

1.7.6. 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.

1.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1.7.4 и 1.7.6. пункта 1.7. раздела 1 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1.7.2 пункта 1.7. раздела 1 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

1.9. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется бесплатно.

1.10 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

1.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

1.10.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.10.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники этого органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2. Требования к порядку предоставления услуги по согласованию

2.1. Порядок информирования об услуге по согласованию:

2.1.1. Услугу по согласованию осуществляет Комиссия при Администрации Тюхтетского района.

Местонахождение: 662010 с. Тюхтет, Тюхтетский район, Красноярский край, ул. Советская, 9.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Контактные телефоны: (839158) 2-16-61, телефон/факс (839158) 2-22-73.

Адрес электронной почты: e-mail: tuhtet@krasmail.ru

2.1.2. Информация по предоставлению услуги по согласованию представляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по электронной почте (при ее наличии).

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя, ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в управлении.

Должностные лица и специалисты района обязаны в соответствии с поступившим запросом по процедуре услуги по согласованию предоставлять информацию:

- по нормативным правовым актам по организации и предоставлению услуги по согласованию;
- по перечню документов, представление которых необходимо для предоставления услуги по согласованию;
- по принятию решения по документам заявителя.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Специалисты администрации в ходе беседы, консультирования граждан обязаны относиться к ним корректно и внимательно.

2.1.5. Гражданин, с учетом графика работы администрации, с момента приема заявления имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления при помощи телефонной, почтовой связи и лично.

2.2. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляется в срок, не превышающий 45 дней со дня поступления в администрацию заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения и являющийся основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Основаниями для отказа в согласовании являются:

2.3.1. непредставления определенных в пункте 1.7. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 1.8. настоящего регламента возложена на заявителя;

2.3.2. поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 1.8 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 1.8 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

2.4. Требования к местам предоставления услуги по согласованию:

2.4.1. Для предоставления услуги по согласованию должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению услуги по согласованию, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием , фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;

- места ожидания для потребителей услуги по согласованию должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

2.4.2. Организация работ по приему материалов и документов на согласование позволяет не допускать длительного ожидания приема потребителями услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Председателем комиссии по приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки является - заместитель главы администрации района по обеспечению жизнедеятельности района, - председатель Комиссии.

Должностные лица Комиссии – специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности, юристы главы сельсоветов и другие по необходимости.

Председатель комиссии и должностные лица Комиссии осуществляют свою деятельность согласно Положению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Тюхтетском районе, утвержденном постановлением администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 233-п, должностными инструкциями.

3.2. Прием, проверка полноты и соответствия документов, представляемых заявителем, действующему законодательству, и их регистрация в журнале осуществляется отделом Жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства администрации района.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Документы заявителя направляются на рассмотрение заведующему отделом Жилищной политики коммунального хозяйства и капитального строительства для получения согласования.

3.4. По результатам рассмотрения руководителем принимается решение о включении рассмотрения данных документов в повестку дня заседания Комиссии либо о признании их согласованными и не требующими дополнительного рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5. Документы с отметкой о согласовании выдаются или направляются заявителю по указанному в заявлении адресу в течение 30 дней, решение, подписанное главой района согласно приложению №1.

3.6. Заседания комиссии организуются по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов (пункт 2.2. настоящего регламента) .

3.7. Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и действительно в течение одного года со дня принятия. Не осуществленные в течение этого срока работы по переустройству и (или) перепланировке могут быть выполнены только после повторного рассмотрения.

3.8. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель уведомляет (по телефону, письменным заявлением, по электронной почте и др.) Комиссию о готовности представить выполненные переустройство и (или) перепланировку к приему и согласовывает дату и время.

3.9. На основании проверки оформляется Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме, согласно приложению № 2.

3.10. Акт приемочной комиссии является приложением к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного заявителю, подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки и возможность использования жилого помещения для проживания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги по согласованию.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги по согласованию осуществляется заместителем главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в органе, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предметом обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

662010, Россия, Красноярский край,
с.Тюхтет, ул. Советская,9
Телефон: (39158) 2-16-56, 2-16-57
Факс: (39158) 2-16-56; 2-16-52
e-mail: tuhtet@krasmail.ru

№ _____ от _____ 20__ г.
на № _____ от _____

**Р е ш е н и е
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
(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____, _____ 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 «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____

Часов в _____ Рабочие и выходные _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований статей 25-29 Жилищного кодекса РФ, постановления администрации Тюхтетского района от 10.08.2010 № 233-п «Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Тюхтетского района».

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. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Тюхтетского района по обеспечению жизнедеятельности района (Напрюшкин В.А.).

Глава района

Г.П. Дзалба

М. П.

АКТ
приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

« ____ » _____ 20__ г.

Тюхтетский район

Заявитель _____
(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе: Председатель комиссии:
члены комиссии:

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся по адресу: _____

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от « ____ » _____ 20__
исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

Решение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии: