

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
Республики Северная Осетия - Алания

№ 314

от «06» 05 2015г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовки и выдачи Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке отделом архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения РСО – Алания от 28.03.2013г. № 469 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Моздокского городского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования Моздокское городское поселение Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовки и выдачи Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение № 4 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка и выдача Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке» к постановлению администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения от 26.03.2013г. № 438 «Об утверждении Административных регламентов предоставления

муниципальных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети интернет /[www.mozdok-osetia.ru/](http://www.mozdok-osetia.ru/).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения

С.Б. Джанжаков

Приложение  
к постановлению администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
от 06.05.2015г. № 314

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Прием заявлений и выдача решения о согласовании или об отказе в  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном переустройстве и (или)  
перепланировке»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях реализации права граждан на предоставление услуги (далее муниципальная услуга) в администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, повышения качества рассмотрения таких обращений в администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.4. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате

предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма, без получения от собственника жилого помещения предварительного согласования на его переустройство и (или) перепланировку.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.5. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункционального центра.

Порядок взаимодействия Администрации и многофункционального центра по оказанию услуг определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным руководителями Администрации и многофункционального центра. Порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги, оказываемой через многофункциональный центр, регулируются действующим законодательством. Многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя или его представителя представлять документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации.

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – Исполнителя муниципальной услуги.

363750, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14;2-27-29.

адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Вторник, четверг – не приемные дни.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме вторника и четверга, с 9.00 до 17.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемки комиссии (приложение № 7 к Административному регламенту) администрации по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт).

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлениям Заявителей.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителей с соответствующими заявлениями на срок, указанный в заявлениях Заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003г. № 5176);

Муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы администрации о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники и 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 (кадастровый паспорт на помещение);

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.

2.6.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы Администрации о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

4) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (при наличии);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому (переустроенному) и (или) перепланируемому (перепланированному) жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

В таком случае, наряду с документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, ему необходимо представить согласие собственников помещений в многоквартирном доме, которое

подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования – протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

Документы, представленные Заявителем в Администрацию с целью согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления формам приложений № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту, а также наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дается специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном пунктом 2.11 Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) наличие 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 согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:  
информационными стендами;  
стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.2. настоящего Регламента.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.12.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) график работы специалистов;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами:

понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00.

2.14. При обращении на личный прием к специалисту гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалистов;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.15.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистов;

о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами (пункты 3.2 – 3.6 настоящего Регламента);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункты 3.7 - 3.12 настоящего Регламента);

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (пункт 3.13 настоящего Регламента);

4) Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение Заявителя с заявлением по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.4. настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения решения, о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5. Ответственным за прием заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилых помещений и приложенных к ним документов является специалист, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения полный пакет документов.

3.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе самовольно произведенных) осуществляется специалистом, на которого возложена соответствующая функция.

3.9. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно - гигиенические, санитарно - эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации жилого помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

3.10.1. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

3.10.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки в случае проведения мероприятий, влияющих на архитектурный облик жилых домов (устройство/снос/закладка мансардных помещений, балконов, лоджий,

козырьков, оконных, дверных проемов и т.д.), должен включать в составе разделов цветное решение фасадов.

3.11. При рассмотрении вопроса о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация осуществляет запрос в орган государственной жилищной инспекции о наличии документов, подтверждающих рассмотрение указанным органом факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, подавшего заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12. Решение о согласовании (приложение № 3, № 4 к настоящему Регламенту) или об отказе в согласовании (приложение № 5 к настоящему Регламенту) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения принимается по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.13. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) жилого помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.14. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4 - 3.13 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.15. Если самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены с нарушением санитарных, экологических, противопожарных, эксплуатационных, строительных норм и правил, либо их сохранение создает угрозу жизни и здоровью граждан, нарушит их законные права и интересы, собственник или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок, установленный Администрацией.

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние определяется Администрацией в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и указывается в решении об отказе в согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.16. Перед вынесением решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация вправе запросить в организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества (филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по РСО – Алания (Моздокский район) копию плана жилого помещения Заявителя до самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки с экспликацией.

3.17. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в решении об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при условии непринятия решения судом о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, Администрация имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

3.18. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры (согласно приложению № 7 к Регламенту):

3.18.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 6 к Регламенту).

К заявлению прилагаются:

- решение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акт на скрытые работы.

При личном обращении Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт) Заявителя и его полномочия.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в заполнении заявления.

3.18.2. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

С Заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Специалист обязан по требованию любого члена комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке заявителя.

3.18.3. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.18.4. Принятие Комиссией решения и оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте.

Акт составляется в 4-х экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой администрации.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.



Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии Акта.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц администрации, подается на имя Главы администрации в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Порталов.

5.2. Обращение может быть осуществлено:  
в письменном виде по адресу: 363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47;

на адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru);  
через многофункциональный центр.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 6) 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. 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.

5.7. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**Заявление  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки 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: PCO – Ала́ния, Моздокский район, г. Моздок,**  
(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 - нужно указать)

**жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_**  
(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно 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 8.00 до 17.00 часов в будние дни.

**Обязуюсь:**

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектной документацией;
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

№ 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 должн. 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) проектная документация переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого 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;
- 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)

<\*> 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).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании самовольно произведенном переустройстве  
и (или) перепланировки жилого помещения**

От \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, 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: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно - правовая форма, адрес местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, прилагаемого к заявлению

**Место нахождения жилого помещения: PCO - Алания, Моздокский район, г. Моздок,**  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира, комната, подъезд, этаж)

**Собственник(и) жилого помещения** \_\_\_\_\_

**Прошу согласовать самовольно произведенные** \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц <\*>

-----  
<\*> 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 7 перечня прилагаемых документов.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов)  
\_\_\_\_\_ на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение  
\_\_\_\_\_;  
с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3. техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил на \_\_\_\_\_ листах;

4. выкопировка с экспликацией помещения до и после перепланировки и (или) переустройства на \_\_\_\_\_ листах;

5. технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6. 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;

7. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (при необходимости), на \_\_\_\_\_ листах;

8. документы, подтверждающие рассмотрение органом государственной жилищной инспекции факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, выполнившего самовольное переустройство и (или) перепланировку (протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, квитанции об оплате штрафа), на \_\_\_\_\_ листах;

9. 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)

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

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

**РЕШЕНИЕ**

**О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

г. Моздок

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 «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

**с 8.00 до 17.00 часов в будние дни.**

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 РФ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

\* 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.

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 и.о. начальника отдела  
(наименование структурного

архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления

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

Моздокского городского поселения – Картавых В.Ю.

осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника  
органа, осуществляющего согласование)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей)

(заполняется в случае направления  
решения по почте)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

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

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании самовольно произведенного переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя

о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_

**по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:**

1. Согласовать самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в установленном порядке.
3. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
4. . Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. начальника отдела  
(наименование структурного

архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления  
подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

Моздокского городского поселения – Картавых В.Ю.  
осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо сотрудника органа,  
осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя или  
уполномоченного лица Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае  
получения решения лично)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  
об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Моздок

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя

о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_,  
принадлежащего на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь частью 1  
статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, учитывая  
нормативный правовой акт администрации местного самоуправления Моздокского  
городского поселения, принято решение:

**1.** Отказать в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_.

**2.** Обязать \_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя

привести жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_  
в прежнее состояние в срок до \_\_\_\_\_.

**3.** . Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. начальника отдела  
(наименование структурного

\_\_\_\_\_ архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления

\_\_\_\_\_ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_ Моздокского городского поселения – Картавых В.Ю.

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо сотрудника органа,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя или  
\_\_\_\_\_ (заполняется в случае  
\_\_\_\_\_ уполномоченного лица Заявителя) получения решения лично)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_

акта после перепланировки)

\_\_\_\_\_

**от** \_\_\_\_\_

(наименование заявителя - юридического лица,  
\_\_\_\_\_

ФИО физического лица,  
\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон, факс)

**Заявление**

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после заверенных работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения о согласовании или  
об отказе в согласовании перепланировки и  
(или) переустройства жилого помещения,  
подготовка и выдача Акта о произведенном  
переустройстве и (или) перепланировке»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приемочной комиссии  
о произведенном переустройстве и (или) перепланировке  
помещений в жилом доме

по адресу : \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

1. Председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии – представителей:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные работы:

\_\_\_\_\_

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

начало работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. окончание работ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате перепланированных помещений и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

\_\_\_\_\_ (соответствует проекту / не соответствует – указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

1. Считать предъявленные к приемке работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ произведенными в соответствии с согласованным проектом и требованиями законодательства.

2. Снять с контроля Решение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения РСО - Алания «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ №

3. Настоящий акт подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки, считается основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в технический и кадастровый паспорт.

Приложения к Акту:

1. Проектная документация с изменениями (исполнительные чертежи):

\_\_\_\_\_

2. Акты на скрытые работы:

\_\_\_\_\_ (указать номера)

3. Иные материалы : \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Члены приемочной комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (подпись, м.п.)  
(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_ (подпись, м.п.)  
(фамилия, имя, отчество)

3. \_\_\_\_\_ (подпись, м.п.)  
(фамилия, имя, отчество)

4. \_\_\_\_\_ (подпись, м.п.)  
(фамилия, имя, отчество)

5. \_\_\_\_\_ (подпись, м.п.)  
(фамилия, имя, отчество)