**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 04 июня 2015 года № 76**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения Администрацией сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

сельского поселения Черноречье К.В.Игнатов

**Приложение № 1 к Постановлению № 76 от 04.06.2015 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

.

**I Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения**  (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

**II** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю Решения комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления и переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом Администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту – Администрация сельского поселения Черноречье);

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5. Режим работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.30 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.30 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье**.**

Телефон: 8 (846) 999-75-23, 999-75-24

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения: [**tchernorechje@yandex.ru**](mailto:tchernorechje@yandex.ru)

Адрес сайта Администрации сельского поселения в сети Internet: admchernoreche.ru (далее - официальный сайт).

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

* подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
* объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

**Порядок консультирования**

2.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону уполномоченный специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес Администрации сельского поселения Черноречье, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.9. Администрация сельского поселения Черноречье оказывает муниципальную услугу **в срок, не превышающий 45 дней** со дня первоначальной регистрации заявления.

2.10. После принятия комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, **не позднее чем через три рабочих дня** со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию сельского поселения Черноречье следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении 1;

1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- свидетельство о праве собственности, договор социального найма;

- выписка из домовой книги;

1. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), либо занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;
2. документы БТИ (технический паспорт жилого помещения, поэтажный план и экспликация до и (или) после осуществления перепланировки / перестройки;
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки или эскиз;
4. договор с проектной организацией (при перепланировке / перестройке по проекту;
5. заключение компетентных органов (СЭС, пожнадзора, Роспотребнадзора, архитектурно – планировочного управления);
6. техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ;
7. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Все поступающие в адрес Администрации сельского поселения Черноречье заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.11 настоящего Регламента.

2.13. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются**:

1) предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.11 Административного регламента;

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

3) представления документов в ненадлежащий орган

2.14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Регламента.

2.15. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Черноречье их прием осуществляется в рабочем кабинете уполномоченных сотрудников.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**Требования к помещению**

2.19. Помещение Администрации сельского поселения Черноречье должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**Требования к входу в помещение**

2.20. Вход в помещение Администрации сельского поселения Черноречье должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;

- адрес места нахождения;

- график работы Администрации поселения.

Вход в помещение Администрации сельского поселения Черноречье в темное время суток должен освещаться.

**Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

2.22. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.24. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности работника;

- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.25. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

**Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2.27. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

.

**III. Административные процедуры**

**Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

3.1. Уполномоченный специалист проводит прием получателей муниципальной услуги по вопросам согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Для того, чтобы получить согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, получателю муниципальной услуги необходимо заполнить заявление, по форме указанной в Приложении 1.

3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

**Рассмотрение заявлений**

3.3. Заявление получателей муниципальной услуги рассматривается комиссией.

3.4. Заявление на согласование перепланировки и (или) переустройства подается на имя главы Администрации сельского поселения Черноречье с копиями документов, заверенными надлежащим образом, регистрируется в установленном порядке.

3.5. Срок исполнения запроса не должен превышать 45 дней с момента его регистрации.

**Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае, если комиссией при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.11 Административного регламента;

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

3.7. При проверке документов, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме указанной в приложении № 2

3.8. После принятия комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Администрации сельского поселения Черноречье.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента устно или письменно к Главе Администрации сельского поселения Черноречье.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Если в обращении содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации сельского поселения Черноречье вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Главе Администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых 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 [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в 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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил:“ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

Состав комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. Салдаев Александр Сергеевч – директор БУ «Чернореченское».
2. Зенина Наталья Сергеевна – ведущий специалист Администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области.
3. Глазатова Екатерина Вячеславовна – инспектор БУ «Чернореченское».
4. Тумаев Павел Николаевич – директор МУП «Юбилейный» (по согласованию).
5. Кривоноженко Анна Сергеевна – инспектор БУ «Чернореченское».

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)