

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

г. Таганрог

«О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге»

В соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 01.04.2016 № 188 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 29.03.2012 № 408 «Об утверждении структуры Администрации города Таганрога», а также в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 30.06.2011 № 2108 «Об утверждении Порядка проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Положение о комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в городе Таганроге (приложение № 2)».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить форму акта о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 3)».

1.3. В пункте 5 слова «начальников Территориальных управлений» заменить словами «начальника территориального управления».

1.4. Порядок проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Таганроге изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Положение о комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в городе Таганроге изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.6. Форму акта о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Форму Решения о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки и сохранении в существующем состоянии жилого помещения изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит

Начальник территориального управления
Администрации города Таганрога

В.Г. Булейко

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Пресс-службы
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Исполнитель
Анна Александровна Шамраева
+7 (8634) 343 976

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Таганрога
от _____ № _____

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Таганрога
от 30.06.2011 № 2108

ПОРЯДОК
проведения переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений в городе Таганроге

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 14, 25 – 29, 40 Жилищного кодекса РФ.

1.2. Настоящий порядок определяет процедуру проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений всех форм собственности в городе Таганроге, а также процедуру проведения переустройства и (или) перепланировки находящихся в собственности смежных помещений при их объединении в одно помещение или их разделе на два и более помещения.

1.3. Уполномоченным структурным подразделением Администрации города Таганрога, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является территориальное управление Администрации города Таганрога (далее – территориальное управление).

2. Порядок принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

2.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с территориальным управлением на основании принятого им решения.

2.2. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) непосредственно либо через МАУ «МФЦ Таганрога» представляет в территориальное управление:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной 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»;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) 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.

2.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.2 настоящего порядка, а также, в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего порядка. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения территориальное управление 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.

2.4. Территориальное управление не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.2 и пунктом 2.3 настоящего порядка. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения. В случае представления документов через МАУ «МФЦ Таганрога», расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.3 настоящего порядка, обязаны направить в территориальное управление, запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут

представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, представление которых возложено на заявителя, территориальным управлением не позднее чем через сорок пять дней со дня поступления указанных заявлений и документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего порядка через МАУ «МФЦ Таганрога», срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» таких документов в территориальное управление.

2.6. Территориальное управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю документ, подтверждающий факт принятия такого решения. Форма и содержание указанного документа утверждены 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». В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МАУ «МФЦ Таганрога», документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ Таганрога», если иной способ его получения не указан заявителем.

2.7. Предусмотренный пунктом 2.6 настоящего порядка документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.2 настоящего порядка документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.3 настоящего порядка возложена на заявителя;

2) поступления в территориальное управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка, 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 территориальное управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего порядка и не получило от

заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

3.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего порядка.

3.3. 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.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

4.2. Для рассмотрения вопроса о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обращается в территориальное управление или в МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением на имя председателя приемочной комиссии, оформляемом в произвольной форме, и представляет следующие документы:

1) техническую документацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

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

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

4) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

4.4. Рассмотрение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет Комиссия по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в городе Таганроге (далее – приемочная комиссия), состав которой определяется постановлением Администрации города Таганрога.

4.5. По результатам рассмотрения представленных в соответствии с пунктом 4.2 настоящего порядка документов приемочная комиссия принимает решение о приемке или об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в течение тридцати дней со дня представления указанных документов.

4.6. Приемочная комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке

жилого помещения направляет или выдает заявителю акт о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, оформленный по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога.

4.7. При принятии решения об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия направляет или выдает заявителю данное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

4.8. Акт приемочной комиссии направляется территориальным управлением в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта.

5. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

5.1 Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего порядка, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с частью 3 пункта 2.2 настоящего порядка.

5.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет ответственность в соответствии со ст. 7.21, 7.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

5.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в срок, установленный территориальным управлением в уведомлении, вручаемом собственнику или нанимателю жилого помещения под роспись. Срок для приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние не может составлять более трех месяцев со дня вручения уведомления.

5.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

5.5. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 5.3. настоящего порядка срок, установленный территориальным управлением, суд по иску Администрации города Таганрога при условии непринятия решения, предусмотренного в пункте 5.3. настоящего порядка, принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с

возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

5.6. Территориальное управление для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном пунктом 5.3 порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном пунктом 5.5. порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в установленный срок, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном пунктом 5.5 порядке.

6. Согласование самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

6.1. Жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни и здоровью.

6.2. Для согласования самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в территориальное управление:

1) заявление о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки и сохранении в существующем состоянии жилого помещения;

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

3) техническую документацию самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с указанием его состояния до и после переустройства и (или) перепланировки по данным инвентаризации, выполненной не позднее 6 месяцев до дня подачи заявления;

4) техническое заключение о соответствии самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, санитарным и экологическим требованиям, выданное специализированной организацией;

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 переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости согласования самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки и сохранении жилого помещения в существующем состоянии, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

6.3. Территориальное управление не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 6.2 настоящего порядка. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

6.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 6.2 настоящего порядка документов (при необходимости с выходом на место и проведением обследования жилого помещения), территориальным управлением не позднее чем через тридцать дней со дня представления в территориальное управление документов.

6.5. Территориальное управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, оформленный по форме, утвержденной постановлением Администрации города Таганрога.

6.6. Отказ в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае непредставления определенных пунктом 6.2 настоящего порядка документов, а также в случае, если выполненным переустройством и (или) перепланировкой нарушаются права и законные интересы граждан либо создается угроза их жизни и здоровью.

6.7. Решение об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 6.6 настоящего порядка.

6.8. Решение об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется или выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

6.9. Решение об отказе в согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке
жилых помещений в городе Таганроге

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в муниципальном образовании «Город Таганрог» (далее – приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Состав приемочной комиссии формируется из представителей территориального управления Администрации города Таганрога, Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога, Комитета по управлению имуществом города Таганрога (для помещений, занимаемых по договору социального найма), проектной организации, изготовившей проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Председателем приемочной комиссии является начальник территориального управления Администрации города Таганрога.

2. Функции и полномочия приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассмотрение заявлений граждан о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

2.1.2. Организация и проведение обследования жилого помещения.

2.2. Приемочная комиссия наделяется следующими полномочиями:

2.2.1. Принятие решений о приемке или отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

2.2.2. Подготовка акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3. Организация деятельности приемочной комиссии

3.1. Деятельностью приемочной комиссии руководит председатель приемочной комиссии.

3.2. Председатель приемочной комиссии:

- организует работу и осуществляет руководство приемочной комиссией;
- принимает решение о проведении заседания приемочной комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания приемочной комиссии;
- формирует повестку дня заседания приемочной комиссии;
- проводит заседание приемочной комиссии;
- при необходимости обследования жилого помещения на месте председатель приемочной комиссии вправе дать поручение отдельным членам комиссии либо назначить выход всего состава комиссии для соответствующего обследования;
- выносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности приемочной комиссии.

3.3. Организация работы по подготовке заседания приемочной комиссии возлагается на сотрудника территориального управления Администрации города Таганрога, являющегося членом приемочной комиссии.

3.4. Сотрудник территориального управления Администрации города Таганрога – член приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку заседания приемочной комиссии;
- извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания приемочной комиссии не позднее трех дней до дня заседания приемочной комиссии;
- осуществляет подготовку акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или отказа в предоставлении акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- осуществляет учет и хранение документов приемочной комиссии.

3.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по необходимости по мере поступления заявлений граждан о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.6. Члены приемочной комиссии участвуют в ее работе лично.

3.7. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует полный состав комиссии.

3.8. Решение приемочной комиссии подтверждает удовлетворительное эксплуатационное состояние жилого помещения и оформляется актом о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.9. Акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывается всеми членами приемочной комиссии в полном составе.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 3 к постановлению
Администрации города Таганрога
от _____ № _____

Приложение № 3 к постановлению
Администрации города Таганрога
от 30.06.2011 № 2108

ФОРМА АКТА
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

АКТ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

председателя комиссии – начальника территориального управления Администрации
города Таганрога

_____,
Ф.И.О.

членов Комиссии:

представителя Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации
города Таганрога

_____,
Ф.И.О.

сотрудника территориального управления Администрации города Таганрога

_____,
Ф.И.О.

руководителя проектной организации, изготовившей проект переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения,

_____,
Ф.И.О.

собственника жилого помещения (для помещений, занимаемых по договору
социального найма)

_____,
Ф.И.О.

в присутствии собственника (-ков) или нанимателя жилого помещения

Ф.И.О. собственника (-ков) или нанимателя

произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: г. Таганрог,
улица _____, дом № _____,
квартира № _____.

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения
выполнены _____.

(наименование строительной организации, хоз. способом)

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:

1. Жилое помещение по адресу: _____
принадлежит гражданам на основании _____

права собственности (указать правоустанавливающие документы) или занимается на основании договора социального найма от ____ 20__ г. № ____.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществлялись по проекту _____
(организация, выполнявшая проект, дата, номер)

на основании Решения территориального управления Администрации г. Таганрога от «__» ____ 20__ г. № ____.

3. Фактически собственником завершены строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения общей площадью ____ кв. м, в том числе жилой площадью ____ кв. м.

4. В жилом помещении имеется следующее инженерное оборудование:
отопление _____, электроснабжение _____,
водоснабжение _____, канализация _____,
газоснабжение _____.

5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

6. Замечания приемочной комиссии:

7. РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

7.1. Переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____ считать
завершенным (и).

7.2. После выполненного переустройства и (или) перепланировки считать общепользую площадь жилого помещения ____ кв. м, в том числе жилую ____ кв. м.

Председатель комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Члены комиссии:

М.П.

Примечание: акт составляется в пяти экземплярах и направляется территориальным управлением города Таганрога в орган (организацию) по учету объектов недвижимого имущества.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 4 к постановлению
Администрации города Таганрога
от _____ № _____

Приложение № 4 к постановлению
Администрации города Таганрога
от 30.06.2011 № 2108

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о согласовании самовольно выполненного переустройства
и (или) перепланировки и сохранении в существующем состоянии
жилого помещения

Российская Федерация
Ростовская область
Муниципальное образование «Город Таганрог»
Администрация города Таганрога
Территориальное управление

РЕШЕНИЕ

«__» _____ № _____

О согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки
и сохранении в существующем состоянии жилого помещения по адресу:

В связи с обращением _____
Ф.И.О. собственника (-ков) или нанимателя жилого помещения

о согласовании самовольно выполненного переустройства и (или) перепланировки и
сохранения в существующем состоянии жилого помещения по адресу:

_____, принадлежащего ему на основании:

_____,
(правоустанавливающие документы на жилое помещение или договор социального найма)

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

1. Согласовать самовольно выполненное переустройство и (или) перепланировку и
дать согласие на сохранение в существующем состоянии жилого помещения по
адресу: _____.

2. После выполненного переустройства и (или) перепланировки считать общую
площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилую _____ кв. м.

Начальник территориального управления
Администрации города Таганрога

подпись, м.п.

/ _____ /
Ф.И.О.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забейайло