## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**25.01.2019 № 43**

*О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 27.12.2017 № 999 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»*

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом округа Муром,

***п о с т а н о в л я ю:***

1. Внести изменения в постановление администрации округа Муром от 27.12.2017 № 999 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

* 1. Заменив в заголовке постановления, в пункте 1 постановления, в заголовке приложения к постановлению, по всему тексту приложения к постановлению слова «жилое помещение» заменить словами «помещение в многоквартирном доме» в соответствующих падежах, за исключением подпункта 5 пункта 2.6.1 раздела 2.6 Регламента.
  2. Подпункт 3 пункта 2.6.1. раздела 2.6 Регламента изложить в редакции «3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](consultantplus://offline/ref=41C65C865A7B8F3AD8DF387D2A8C14EFA70B1D1639CC000065FC99490D8C8E9F71B410E0A82E426A9FB1519286EFB8BD261A7900252C2505Q1hBH) Жилищного Кодекса РФ;»;
  3. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 к административному регламенту принять в новой редакции, согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава округа |  | Е.Е. Рычков |

Приложение

к постановлению администрации округа Муром

от 25.01.2019 № 43

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром

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

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от

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

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 помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната) или помещение, подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки 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 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки 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 помещения (представляется в случаях, если такое 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) В случае уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, решение собственников помещений в многоквартирном доме, принятом на общем собрании таких собственников (протокол собрания)

7) 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Документы указанные в пунктах 1, 3, 4 заявитель предоставляет по желанию.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОКРУГА МУРОМ**  **УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ**  **И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**  пл. 1100-летия г. Мурома, 1  г. Муром, Владимирская обл., 602267  тел. (49234) 3-27-05  URL: [www.murom.info](http://www.murom.info)  E-mail: architect@murom.info  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

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

,

перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в соответствующий орган технического учета.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица органа,  осуществляющего согласование) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица органа,  осуществляющего согласование) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | | г. |  | | | | (заполняется в случае получения решения лично) | |
|  |  |  |  |  |  | |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ | | | | | |  | | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) | | | | | |  | |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 3

к  [Административному регламенту](#sub_1000)

Председателю приемочной комиссии при

Управлении архитектуры и градостроительства

администрации округа Муром

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять помещение по адресу: Владимирская область: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по акту приемочной комиссии после завершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройства и (или) перепланировки, нужное указать)

Решение о согласовании от № .

Приложение (копии):

1. Технический план помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=544DF5F88BD1A0B2B53993CF752483B24567E6C1C040983183B3B1389Bk0x3L) от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» помещения от .

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

дата подпись

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемочной комиссии

при Управлении архитектуры и

градостроительства

администрации округа Муром

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

подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

# АКТ № RU 33304000 -

# приемочной комиссии при Управлении архитектуры и градостроительства администрации округа Муром приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Приемочная комиссия, утвержденная приказом Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром от №

в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии и представители:

При участии представителей заинтересованных лиц и организаций

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Собственником помещения в многоквартирном доме предъявлено к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение

по адресу:

2. Работы проводились на основании с проектной документацией:

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от № , выданным

4. Сведения об объекте:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование показателя*** | ***Единица измерения*** | ***По проекту*** | ***Фактически*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| Общая площадь | кв. м. |  |  |

5. Предъявлена следующая документация:

3. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Предложения приемочной комиссии

5. Документация предъявлена в полном объеме и является приложением к настоящему Акту.

Решение

Предъявленное к приемке перепланированное и (или) переустроенное помещение соответствует (не соответствует) проектной документации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель приемочной Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица органа,  осуществляющего согласование) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица органа,  осуществляющего согласование) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица органа,  осуществляющего согласование) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица органа,  осуществляющего согласование) |

Акт составлен в 3-х экз.

Приложение № 5

к [административному регламенту](#sub_1000)

Форма расписки

в получении документов

**Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего перевод)

в получении документов, приложенных к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) Правоустанавливающие документы на помещение (оригинал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения на (оригинал)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (оригинал); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) поэтажный план дома, в котором находится помещение на (оригинал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

6) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

Документы представлены "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| **Готовил:** |  |
| Зам. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром | Е.В. Ершова |
| **Документы:** |  |
| **Согласовано:** |  |
| Заместитель Главы администрации округа  Муром по экономической политике,  начальник управления экономического развития | Е.А. Воронов |
|  |  |
| **Завизировано:** |  |
| Начальник правового управления  администрации округа Муром | Д.А. Карпов |

**Файл сдан**:

Ведущий специалист отдела делопроизводства

МКУ округа Муром «Организационное управление» Н.М. Голованова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла документа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разослать:** | По 1 экз. – в дело, УАиГ, правовое управление, редакция газеты «Муромский край», Управление аппарата администрации |

1. [↑](#footnote-ref-1)