



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.08.2012 № 1514-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании постановления администрации города Междуреченска от 15.12.2010 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение).

2. Отделу координации городского хозяйства (Е.Г. Кондратьева) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Считать утратившим силу постановление Главы города Междуреченска от 19.08.2008 №1419-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» с момента вступления в силу настоящего постановления.

4. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Д.Л. Иванова.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 02.08.2012 № 1514-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: администрация Междуреченского городского округа. Почтовый адрес: 652870 город Междуреченск, проспект Строителей, 20а, тел. 2-75-43, адрес электронной почты: [faleeva@mrech.ru](mailto:faleeva@mrech.ru), официальный сайт администрации Междуреченского городского округа [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Междуреченского городского округа в лице отдела координации городского округа (далее – Отдела).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма решения, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Форма акта приема помещения приведена в приложении № 4 настоящего регламента.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.4.2. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его световую копию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.4.3. Срок прохождения всех административных процедур муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня предоставления заявления.

2.4.4. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 3 дней с момента принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (приведен в таблице).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Таблица 1

Перечень документов,  
предоставляемых в орган местного самоуправления, для согласования  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
1	Заявление переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента,	Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя,

		заполняется от руки	полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
2	Правоустанавливающие документы на переустраемое и (или) перепланируемое помещение	Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.  Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле.	Правоустанавливающими документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность
3	План переустраемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием		Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации
4	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.10. Продолжительность приема у должностного лица одного заявителя не может превышать 30 минут. В целях обеспечения конфиденциальности информации прием ведется только по одному посетителю.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение дня с момента предоставления заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется отделом:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в отдел.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.3. Ответственный специалист:

а) Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

д) Передает заявление и прилагаемые документы начальнику отдела.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов.

3.2.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.2.2. Начальник отдела, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов Отдела, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.2.3. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

3.2.3.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-3 таблицы 1 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.2. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

3.2.3.3. Готовит и направляет запрос в орган, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия о принадлежности здания, в котором расположено переустраемое и (или) перепланируемое жилое помещение к объектам культурного наследия (памятникам архитектуры). В случае, если в ответе содержатся сведения о принадлежности здания к охраняемым объектам культурного наследия, то в проект решения о переводе помещения делается запись о необходимости получения положительного заключения органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия со ссылкой на федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»..

3.2.3.4. Готовит соответствующее проекту решения, решение по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов первому заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, на подпись.

3.2.4. Первый заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решение.

3.2.5. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

### 3.3. Выдача решения о согласовании

3.3.1. После подписания решения первым заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует документы и направляет один

экземпляр решения заявителю почтой. Второй экземпляр решения, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

3.4. Приемка жилого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ.

3.4.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист, ответственный за ведение делопроизводства отдела, регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.4.2. Начальник отдела поручает (в виде резолюции) одному из специалистов, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.4.3. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.4.4. После подписания акта всеми членами комиссии специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

4.7. Администрация Междуреченского городского округа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, осуществляющего перевод, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к начальнику отдела;
- к первому заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству;
- к главе Междуреченского городского округа.

5.3. Рассмотрение письменных обращений граждан, содержащих жалобы по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц, содержащих жалобы по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений граждан.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Администрация Междуреченского городского округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если изложенные в устном обращении на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия лица может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке.

Начальник отдела координации  
городского хозяйства

Е.Г. Кондратьева

Приложение № 1  
к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением  
Правительства Российской  
Федерации  
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления  
Правительства РФ  
от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

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\* :  
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 \_\_\_\_\_  
(наименование структурного

---

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

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица заявителей) получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

---

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

Приложение № 2  
 К административному регламенту  
 УТВЕРЖДЕНА  
 Постановлением Правительства  
 Российской Федерации  
 от 28.04.2005г. № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
 жилого помещения**

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

**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 полномочия 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 ерепланировку- 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  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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);

б) иные документы:

---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

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

Выдана расписка в  
 получении документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.  
 № \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (должность,

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение № 3  
К административному регламенту

Форма расписки  
В получении документов

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировку  
жилого помещения

в получении документов, приложенных к заявлению о согласовании переустройства  
и (или) перепланировку жилого помещения:

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

\_\_\_\_\_  
(адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная  
копия).

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

4) план переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с его  
техническим описанием;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

б) иные документы:

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

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

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

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

А К Т  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г.Междуреченск № \_\_\_\_\_ « 20 г.

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_  
в составе:  
председателя \_\_\_\_\_  
секретаря комиссии \_\_\_\_\_

представителя Управления архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_  
представителя бюро технической инвентаризации \_\_\_\_\_  
представителя учреждения, которому делегировано полномочие по управлению жилищным фондом \_\_\_\_\_

(наименование организации - владельца дома)  
представителя специализированной эксплуатационной организации

— (наименование организации)  
руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ВСН 42-85 (р),

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлено к приемке законченное переустройство и (или) перепланировка

(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась

(указать наименование организации)

3. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

(указать наименование проектной организации и ее ведомственную подчиненность)

(наименование органа, утвердившего проектно-сметную документацию)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

4. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:
  - начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_
  - при продолжительности (месяцев или дней) \_\_\_\_\_
  - по норме или плану
  - фактически

5. Сметная стоимость переустройства и (или) перепланировки по утвержденной проектно-сметной документации, всего \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

в том числе:

- ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс.рублей,
- стоимость товарной строительной документации \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ тыс.рублей

6. На основании осмотра предъявленного к приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки \_\_\_\_\_

наименование элементов жилого здания)

в натуре и ознакомления с соответствующей документацией устанавливается (по методике обязательно прил.1) ВСН-61-8.91(р) оценка качества ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

приемочная комиссия Р Е Ш И Л А :

Принять предъявленное к приемке завершенное переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_

(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

Председатель приемочной комиссии

\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур при**  
**предоставлении муниципальной услуги "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА**  
**ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)**  
**ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

