

**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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники (физические и юридические лица) жилого помещения (далее - заявители).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет отдел градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Задонского муниципального района Липецкой области: 399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Советская, д. 25.

График приема в отделе по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 - 12.00 часов.

1.5. Получение информации заявителями о месте нахождения и графике работы осуществляется:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.6. Справочные телефоны:

Начальник отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ: 8 (47471) 2-10-39.

Специалисты отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ: 8 (47471) 2-43-59.

1.7. Адрес интернет-сайта администрации района: www.admzadonsk.ru.

Электронный адрес администрации района (E-mail): zadonsk@admlr.lipetsk.ru

1.8. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- на официальном сайте в сети Интернет;

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Задонского муниципального района в лице отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района Липецкой области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней:
- 42 дней для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения со дня представления заявления и документов в администрацию;

- 3 рабочих дня для выдачи или направления по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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".

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ([приложение №1](#));

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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего регламента. Для рассмотрения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация Задонского муниципального района 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.

2.7. Администрация Задонского муниципального района, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6. и 2.6.1. настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

1) непредставления определенных п.2.6. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в администрацию Задонского муниципального района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.6. настоящего регламента, 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 администрация Задонского муниципального района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю

представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п.2.6. настоящего регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги либо получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте его нахождения.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 3 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего приема специалиста. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

На информационных средствах в помещении администрации размещается следующая информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- график приема заявителей, номера телефонов, адрес и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении №2](#).

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подготовка, выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, решения межведомственной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в отдел градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, при

личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Задонского муниципального района.

Специалист отдела администрации Задонского муниципального района, ответственный за регистрацию поступающих обращений, регистрирует обращение и на обращении ставится штамп регистрации и передает главе администрации Задонского муниципального района.

Глава администрации визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается руководитель структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявления с комплектом документов и резолюцией передается начальнику отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, который определяет лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги и передает их специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.3.4. При поступлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов в электронном виде датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами на получение муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Ответственный специалист проводит проверку документов, в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. По результату рассмотрения комплекта документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. По результатам рассмотрения документов специалист отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

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

- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (**приложение №3**), заверенного председателем межведомственной комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии. В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

3.5.2. При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, оформляет решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ.

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.

3.5.4. Т.е. результатом административного действия по принятию решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в выдаче данного разрешения является один из следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю.

3.6.1. Специалист отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Специалист отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о принятии решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения и делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в книге учета исходящей документации.

Специалист отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю, в том случае, если решение направляется по почте, специалист готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

3.7. Осмотр межведомственной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.2. По результатам осмотра межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7.3. Специалист отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте приемочной комиссии установленной формы (приложение № 4). Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами межведомственной комиссии.

Один экземпляр акта приемочной комиссии направляется администрацией Задонского муниципального района в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр выдается заявителю и один хранится в администрации Задонского муниципального района в формируемом деле на заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. За ненадлежащее исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие несут персональную ответственность в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела, нарушающие порядок и сроки осуществления административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба подается в администрацию Задонского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. При получении жалобы, в которой 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.

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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

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 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 "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ 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) _____
(указываются 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 *:

" ____ " _____ 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 N _____
"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ 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 по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

_____ ,
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____)
(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 "___" ____ 20__ г. по "___" ____ 20__ г.
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

* Срок, 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.

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: " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя)

(заполняется в случае
получения решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО/НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____

Помещение _____

(указать: жилое/нежилое)

Комиссия в составе: _____ - председателя межведомственной комиссии и

членов комиссии: _____

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы): _____

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

3. Проектная (исполнительная) документация разработана: _____

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ _____ г.;

окончание _____ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____

(соответствует проекту/ не соответствует – указать)

5.2. _____

(замечания надзорных органов (указать): устранены/ не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

(выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов)

2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)