АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление переустройства (перепланировки) жилого помещения»

**I.Общие положения**

*1.1. Наименование муниципальной услуги.*

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление переустройства (перепланировки) жилого помещения» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

*1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район (далее Отдел).

*1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждённым Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Постановлением 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», "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005 г., №19, ст. 1812.

*1.4. Описание заявителей*

1.4.1. С заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения вправе обращаться любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых помещений либо уполномоченное им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лицо (далее – заявитель).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

1.4.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются уполномоченные должностные лица Отдела.

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

-общедоступности;

- достоверности.

*1.5. Результат предоставления муниципальной услуги*

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании, оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

**II.Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

*2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

2.1.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

**Отделом**:

- адрес местонахождения: 301260, РФ, Тульская область, город Киреевск, улица Титова, дом 4, каб. 51

- контактные телефоны: 8 (48754) -6-10-54.

**- часы работы:**

\* понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

\* пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

\* перерыв на обед ежедневно с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

\* предпраздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

**- график приёма граждан по личным вопросам**:

\* вторник – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

\* пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- адрес электронной почты для направления обращений:

E-mail: [kiradministr@mail.ru](mailto:kiradministr@mail.ru);

Информация предоставляется посредством размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.1.3. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами Отдела при обращении за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.1.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке Отделом при наличии письменного обращения.

2.1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Отделом.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе представления муниципальной услуги.

2.1.9. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

*2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.*

2.2.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления указанных документов в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации района.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

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

Отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации района должен обеспечить приёмку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке сформированной им приёмочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства письменного обращения заявителя о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Приостановление настоящей муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тульской области не допускается.

Ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

*2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.*

2.3.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается исключительно в виде отказа в принятии заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в связи с непредставлением предусмотренных законодательством документов, необходимых для принятия решения.

В случае отказа заявителя от предоставления дополнительных документов или направления им заявления и приложенных к нему документов путём почтового отправления в адрес отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации района, заявление должно быть принято и рассмотрено в установленном порядке.

При этом заявителю должны быть разъяснены устно или письменно предусмотренные законодательством последствия непредставления всех требуемых документов.

*2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги располагаются в служебных помещениях отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район, у входа в которые размещаются таблички с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, фамилиями, именами, отчествами муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставления муниципальной услуги, а также стенды с информацией, предусмотренной в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

Там же должны быть оборудованы места для ожидания заявителей: стулья и (или) скамьи не менее чем для 5-6 человек, стол для оформления документов, с достаточным освещением.

Места приёма заявителей также должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Места ожидания и места приёма заявителей должны обеспечивать комфортные условия заявителям, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

*2.5.Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронном виде, и порядке их представления*

2.5.1. Для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 (приложение 2).

Бланки заявлений должны бесплатно предоставляться муниципальным органом заявителям путём размещения их в достаточном количестве в местах ожидания заявителей – на столе и (или) на стендах в специальных контейнерах, хорошо видимых и доступных для заявителей;

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

в) технический паспорт жилого помещения, выдаваемый органами, осуществляющими учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

г) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, подготовленный и оформленный специализированной организацией (органом), имеющей лицензию на осуществление такой деятельности;

д) 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);

ж) 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.

Требование иных документов, помимо указанных выше, не допускается.

*2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги*

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Административные процедуры**

*3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением.

При непосредственном получении документов муниципальным служащим, ответственный за прием заявлений, выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений, направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

3.1.2. Подготовка и принятие решения по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных ст. 26 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передает главе администрации муниципального образования Киреевский район.

В течение не более 15 календарных дней изучаются представленные материалы, принимается решение и обеспечивается оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (приложение 3).

3.1.3. Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Правовым актом администрации муниципального образования Киреевский район формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель сообщает в письменном виде в администрацию муниципального образования Киреевский район.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район письменного обращения заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Утвержденный акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте административного регламента сроков производит приемку и составление акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приемки выполненных работ.

3.1.4. Основания и порядок отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

а) непредставления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в п. 3.1.2 настоящего регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266.

Одновременно в письменном виде заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**IY.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавлиывающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.*

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации муниципального образования Киреевский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*4.2. Ответственность муниципальных служащих органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.*

4.2.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление данной услуги.

**Y.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

*5.1. Досудебное обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.*

5.1.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, к руководителю исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, к главе муниципального образования, а также в контрольный орган муниципального образования, предусмотренный уставом муниципального образования.

Жалобы, направляемые указанным в пункте 5.1 должностным лицам и в органы местного самоуправления, составляются в произвольной форме.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в государственные органы, иные органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

*5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставления муниципальной услуги.*

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) и органов местного самоуправления в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Проверка наличия всех документов

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Отказ в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения с указанием причины

Подготовка разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача итогового документа (Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Составление и утверждение акта приемочной комиссии

Выдача акта приемочной комиссии Заявителю и направление его в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества

Приложение 2

к административному регламенту

**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 правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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) перепланируемое

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

жилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым

помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом,

принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение 3

к административному регламенту

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

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

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

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)