

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений»**

## 1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, прием заявлений и выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировка жилого помещения.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с указанием причины отказа;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется Актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Российская газета", N 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Российская газета" N 205, 22.10.1997);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2000, N 50, ст. 4901);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006);

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Положение об Управлении архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляется в Управление архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области заявителем (далее – Управление капитального строительства Полтавского района)).

Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление капитального строительства Полтавского района заявление по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке.

Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, его должность;

- для физического лица указывается: фамилия, имя, отчество полностью заявителя (последнее - при наличии), документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;

- 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;

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату;

- контактный телефон.

В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель.

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);

6) 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 и культуры;

7) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

8) копия паспорта собственника помещения - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению;

- обращение ненадлежащего лица;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, в документах не должно быть исправлений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более двух дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- рабочие места исполнителя муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, имеются столы, стулья для приема заявителей;

- перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов;

- места ожидания оборудованы в коридоре стульями;
- прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной функции специалиста Управления капитального строительства Полтавского района.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а так же подготовка уведомления об отказе;
- 3) направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на исполнении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя, либо его уполномоченного представителя в Управление капитального строительства Полтавского района.

3.1.2. Специалист Управления капитального строительства Полтавского района проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- сверяет предоставленные копии документов с оригиналами.

3.1.3. Заявитель предоставляет заявление на регистрацию в Управление капитального строительства Полтавского района.

3.1.4. Специалист отдела регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.5. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Управления капитального строительства Полтавского района для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

3.1.6. Начальник Управления капитального строительства Полтавского района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет должностному лицу на исполнение.

3.1.7. Время выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления, с резолюцией начальника Управления капитального строительства Полтавского района, должностному лицу Управления капитального строительства Полтавского района.

3.2.2. Прием и рассмотрение заявления, представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление капитального строительства Полтавского района с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением необходимого пакета документов.

3.2.3. Рассмотрев принятые документы, должностное лицо Управления капитального строительства Полтавского района устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов.

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Должностное лицо формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах, один из которых передает заявителю.

Заявление направляет на регистрацию в общий отдел.

3.2.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

а) Началом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является установление должностным лицом в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

б) По результатам рассмотрения Комиссией заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленных документов выносится решение, о возможности и целесообразности или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

в) После принятия Комиссией решения о возможности и целесообразности или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявление с приложенными к нему документами и решение Комиссии передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта решения Управления капитального строительства Полтавского района о возможности и целесообразности или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

г) Максимальный срок подготовки проекта решения Управления капитального строительства Полтавского района о возможности и целесообразности или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет пять рабочих дней.

Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается в форме постановления Управления капитального строительства Полтавского района.

д) Максимальный срок согласования заинтересованными органами проекта о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения составляет 5 рабочих дней.

е) Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Управлением капитального строительства Полтавского района решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должностное лицо выдает или

направляет заявителю по указанному в заявлении адресу решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту. Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывает начальник Управления капитального строительства Полтавского района.

ж) Одновременно с выдачей или направлением данного документа должностное лицо письменно информирует о принятии решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого оно принято.

з) Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность таких объектов, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске.

и) Собственник помещения уведомляет ТСЖ (управляющую организацию) о начале разрешенных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в помещении. Одновременно устанавливаются дата окончания работ, порядок и условия вывоза строительного мусора.

к) В ходе приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений собственник помещения в течение семи календарных дней после завершения работ предъявляет приемочной комиссии исполнительную техническую документацию (выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и заявление о принятии объекта в эксплуатацию (приложение N 5 к Административному регламенту).

л) Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в помещении подтверждается актом (приложение N 6 к Административному регламенту).

м) Акт составляется в 3-х экземплярах и подписывается членами комиссии.

н) Один экземпляр акта направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении капитального строительства Полтавского района. Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

о) В случае если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, комиссия принимает решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

п) В решении об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

р) Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанное начальником Управления капитального строительства Полтавского района, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.2.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах и на официальном сайте в сети Интернет:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления капитального строительства Полтавского района, его график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Полтавского муниципального района <http://poltav.omskportal.ru>.

Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов в Управлении капитального строительства Полтавского района;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Прием заявления на исполнение муниципальной услуги и выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

3.3. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела подписанного начальником Управления капитального строительства Полтавского района заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.2. Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированный отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю в течение 30 календарных дней.

3.3.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Управления капитального строительства Полтавского района:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю один экземпляр документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Второй экземпляр хранится в делах Управления капитального строительства Полтавского района.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа в течение 10 дней.

3.3.5. Выдача результата исполнения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Управления капитального строительства Полтавского района.

3.3.6. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону Управления капитального строительства Полтавского района – 8 (38163) 2-18-09.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Ответственность специалиста Управления капитального строительства Полтавского района закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления капитального строительства Полтавского района положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления капитального строительства Полтавского района или по его поручению его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления капитального строительства Полтавского района.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста отдела и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Управления капитального строительства Полтавского района и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

б) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
переустройство, перепланировку  
жилых помещений»

**Сведения об исполнении муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
градостроительных планов земельных участков**

Наименование исполнителя муниципальной услуги: Управление архитектуры, капитального строительства и жизнеобеспечения администрации Полтавского муниципального района Омской области.

Адрес местонахождения: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 6.

Контактные телефоны: 8 (38163) 2-18-09.

Адрес сайта Полтавского муниципального района в сети Интернет:  
<http://poltav.omskportal.ru>.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; вторник, четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

Предоставление консультаций осуществляется в порядке живой очереди.

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
переустройство, перепланировку  
жилых помещений»

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

<\*> 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

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

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);

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.

N \_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
переустройство, перепланировку  
жилых помещений»

**Расписка**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на 1 листе;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на \_\_\_\_ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_ листах;
- 5) 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, на \_\_\_\_ листах;
- 5) \_\_\_\_\_  
иные документы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего  
расписку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
переустройство, перепланировку  
жилых помещений»

**Решение  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

переустройство и (или) перепланировку о намерении провести  
\_\_\_\_\_ жилых помещений 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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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.

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. \_\_\_\_\_

(заполняется в (подпись заявителя случае получения или уполномоченного решения лично) лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 5 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
переустройство, перепланировку  
жилых помещений»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после заверенных работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

Приложение № 6 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
переустройство, перепланировку  
жилых помещений»

**Акт**  
**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)**  
**перепланировки жилого помещения**

\_\_\_\_\_ г.  
Объект: жилое помещение  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Собственник помещения: \_\_\_\_\_

Комиссия, утвержденная постановлением Управления капитального  
строительства Полтавского района от \_\_\_\_\_, в составе:

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

руководствуясь статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,  
обследовала жилое помещение, в отношении которого производились  
переустройство и (или) перепланировка, и

**УСТАНОВИЛА:**

1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения  
проводились на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ в соответствии с проектной  
документацией от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, разработанной

\_\_\_\_\_ (указывается организация, разработавшая проект)

2. Работы выполнялись в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_;

окончание работ \_\_\_\_\_.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки жилое помещение претерпело следующие изменения: \_\_\_\_\_

---

(указываются результаты выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

По результатам обследования комиссия вынесла решение: работы выполнены согласно представленному проекту, считать произведенное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения завершенными.

Подписи членов приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /