



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Заволжья**  
**Городецкого района Нижегородской области**

14.11.2011

№ 531

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент).

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новости Заволжья».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Р.В. Зиненко.

Глава администрации

С.Д. Демин

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Заволжья  
от 14.11.2012 N 531  
(с изменениями и дополнениями  
от 19.10.2012 № 488)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О  
СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации города Заволжья "Об утверждении положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в городе Заволжье" от 08.08.2010 N 331;
- постановлением главы администрации города Заволжья "О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" от 21.01.2008 N 4.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Орган предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " - администрация города Заволжья.

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства (далее ОАиГ) .

2.3. Местонахождение администрации города Заволжья:  
606520 Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье,  
пр. Мира, д.19, кабинет 212.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами ОАиГ, отвечающими за оказание муниципальной услуги:

- по средствам телефонной связи;
- через электронные средства связи;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;

Специалисты ОАиГ осуществляют прием граждан:

вторник, среда, четверг с 8.00. до 17.00.;

понедельник, пятница – не приемные дни;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 12.48;

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация города Заволжья (далее - администрация);
- ОАиГ;

- межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее - Комиссия).

2.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.5.1. Информирование граждан и организаций о порядке предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения " осуществляется специалистами ОАиГ администрации города":

- лично, при приеме;
- с использованием средств телефонной связи тел. 8 (83161) 7-66-03;
- по электронному адресу [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru);
- публикации информации в средствах массовой информации;
- ответов на письменные обращения.

2.5.2. Специалист ОАиГ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и ОАиГ;
- о справочных телефонах администрации и ОАиГ;
- об адресе электронной почты администрации города;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа:

- при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 5 минут;
- при письменном обращении не должно превышать 30 календарных дней.

2.5.3. На информационных стендах в здании администрации, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения ", в обязательном порядке информируются специалистами ОАиГ:

- о приостановлении оказания услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5.5. Информация о приостановлении услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.5.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса по телефону, электронной почты или посредством личного посещения.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения администрации города Заволжья:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в многоквартирном доме;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- выдача акта приемки в эксплуатацию законченного перепланировкой и (или) переустройством жилого помещения (приложение N 3).

2.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (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 или культуры.

## 2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Продолжительность приема у специалиста ОАиГ не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.11.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений, выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется администрацией города на безвозмездной основе.

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги представлена схемой (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

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

- прием заявления и прилагаемых документов;
- проверка документов;
- установление оснований для отказа или приостановления муниципальной услуги;

- заседание межведомственной комиссии для вынесения решения;
- выдача или направление решения заявителю в течение 3 дней с даты принятия такого решения.

### 3.2. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан (их представителей) с заявлением в администрацию города. Заявление на переустройство и (или) перепланировку оформляется собственником помещения или уполномоченным на это лицом одновременно с представлением пакета документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства проверяют:

3.2.2.1. Полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственников помещений действовать от их имени.

3.2.2.2. Наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.2.3. Соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.4. Соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов.

При установлении факта нарушения пункта 3.2.2. специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов осуществляется Комиссией.

3.3.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений с соблюдением срока рассмотрения документов, указанного в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.3.3. Секретарь Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии.

3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.5. Решение Комиссии о возможности согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.3.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.7. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. Протокол заседания

подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Подготовка и выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.4.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2) или выписку из протокола заседания Комиссии об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ

3.4.2. Проект постановления передается на подпись главе администрации города.

3.4.3. После подписания главой администрации города постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отдел по общим вопросам регистрирует данное постановление и направляет в ОАиГ. Секретарь Комиссии выдает или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, данное постановление Заявителю. В случае отказа в согласовании в адрес Заявителя направляется выписка из протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии (в течении 1 дня).

3.4.4. Постановление администрации о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии (приложение N 3), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.4.6. Функции приемочной комиссии на территории города Заволжья выполняет межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (Комиссия).

#### 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации города Заволжья.

Специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка прохождения документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами отдела по делам архитектуры и градостроительства обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудников отдела по делам архитектуры и градостроительства в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с жалобой на имя начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства или главы Администрации города Заволжья.

Жалоба может быть направлена:

- в письменном виде (лично, почтовым отправлением) по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, дом 19.
- в электронном виде: на электронный адрес – [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).



- с помощью web-сервиса Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Российской Федерации – [www.gu.nnou.ru](http://www.gu.nnou.ru). [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии); доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения, должностного лица, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В администрацию города Заволжья

**Заявление  
о перепланировке и (или) переустройстве 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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 перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 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,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Решение о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением гр. \_\_\_\_\_ о намерении  
провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:  
\_\_\_\_\_ занимаемого  
(принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией) \_\_\_\_\_, выполненным \_\_\_\_\_  
свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на  
безопасность объектов капитального строительства  
N \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_.

2. Установить:  
срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

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  
заместителя главы администрации г. Заволжья.

Глава администрации

\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации

---

АКТ  
ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Межведомственная комиссия в составе:

Председатель комиссии:  
Заместитель главы администрации  
Зам. председателя комиссии  
Начальник отдела по делам архитектуры  
и градостроительства  
члены комиссии:  
Директор Городецкого филиала  
ГП НО "Нижтехинвентаризация"  
Главный инженер домоуправляющей организации

в присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма)  
жилого помещения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

---

---

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлены на основании  
постановления администрации города Заволжья \_\_\_\_\_

2. Проектно-сметная документация разработана \_\_\_\_\_

---

3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии с  
жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством  
РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывоопасности, пожаробезопасности и  
санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартальные и (или) внутримдомовые коммуникации холодного и  
горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения и связи  
обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими  
эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и  
(или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма)  
помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных  
им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность  
помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с  
представленным проектом.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным  
решением.

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_  
Зам. председателя комиссии:  
Начальник отдела по делам архитектуры  
и градостроительства-  
главный архитектор \_\_\_\_\_  
члены комиссии:

Директор Городецкого филиала  
ГПНО "Нижтехинвентаризация" \_\_\_\_\_

Главный инженер домоуправляющей  
организации \_\_\_\_\_

Собственник (наниматель по договору социального найма) помещения

\_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

СХЕМА  
(последовательность административных действий)

