

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12 апреля 2021 г.

№ 44

с. Казанцево

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

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 года № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава  
Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации и должностных лиц администрации Казанцевского сельсовета с заявителями, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте <http://kazantcevo.gbu.su/>, также на информационных стендах, расположенных по адресу:

- с. Казанцево ул. Победы, ул. 60 лет октября, ул. Ленина 3, ул. Первомайская, в сельских библиотеках расположенных по адресу: с. Казанцево, ул. Ленина, 40;
- д. Нижняя Коя, ул. Центральная, 38;
- д. Лыткино, ул. Советская, 28;
- здании сельского клуба д. Козлово, ул. Центральная, 7.

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

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется администрацией Казанцевского сельсовета и включает выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – услуга).

1.3.1. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

переоборудование помещений – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

пробитие проемов;

замену технологического, инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудования по всему зданию);

перепланировку чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов кровли и перекрытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов);

перепланировка помещения – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

замену (частичную или полную) несущих перегородок;

пробитие проемов в несущих перегородках;

замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию).

перепланировку, переоборудование помещений; реконструктивные работы по объекту, строительные работы по использованию, благоустройству территории.

1.3.2 Непосредственно услуга предоставляется администрацией Казанцевского сельсовета.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявители).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казанцевского сельсовета (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Казанцевского сельсовета (далее - специалист).

Место нахождения: администрация Казанцевского сельсовета

Почтовый адрес: 662721, Красноярский край, Шушенский район, с. Казанцево, ул. Ленина, 4

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8<sup>00</sup> до 16<sup>15</sup>, в пятницу с 8<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> (обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>)

Телефон/факс: 8(39139)28-5-31, 8(39139)28-3-85, адрес электронной почты: mokskk@yandex.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) администрации Казанцевского сельсовета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма решения утверждена 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».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения комиссия проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

направляет заявителю уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 30 календарных дней со дня принятия документов администрацией Казанцевского сельсовета.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение – направляет копию уведомления почтой.

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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Казанцевского сельсовета Шушенского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению №2;
- 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, выполненный органом технической инвентаризации;

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.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

1) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

3) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при непредставлении, определенных пунктом 2.6. Регламента, документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в муниципальной услуге выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в течении трех месяцев, со дня, получения заявителем данного решения.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором, четвертом пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления и проверки пакета документов, указанных в п. 2.6 о предоставлении муниципальной услуги, не более 30 минут.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в администрацию Казанцевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления администрации Казанцевского сельсовета муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

3.1. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Блок- схема, приложение №3):

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является подача заявления о выдаче такого решения.

3.1.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист администрации Казанцевского сельсовета.

3.1.3. Специалист администрации Казанцевского сельсовета:  
осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;  
обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;  
вносит сведения о решении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.1.5. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи решений копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.1.6. Специалист администрации Казанцевского сельсовета готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с заместителем главы Казанцевского сельсовета.

3.1.7. При наличии согласований проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, решение направляется на подпись главе Казанцевского сельсовета или на основании его поручения - заместителю главы Казанцевского сельсовета.

3.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз. (приложение №4).

3.1.9. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов не возвращаются (приложение №5).

3.1.10. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

3.1.11. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выдается не более чем на один год.

3.1.12. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индивидуального жилищного строительства сохраняется.

3.1.13. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя главы муниципального образования. Специалист администрации Казанцевского сельсовета рассматривает представленные материалы и в течение 10 дней вносит изменения в решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или готовит мотивированный отказ. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется соответствующей записью в решении и удостоверяется печатью администрации Казанцевского сельсовета. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.1.14. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;

ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом (приложение №7) специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается главой администрации Казанцевского сельсовета. В состав приемочной комиссии включается:

- заместитель главы администрации Казанцевского сельсовета;
- специалист администрации Казанцевского сельсовета;
- исполнитель работ;
- собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными изменениями и заявления с просьбой о вводе помещения в эксплуатацию. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жилого помещения.

3.2.1. При использовании помещения после его переустройства и (или) перепланировки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

3.3. Результаты выполнения действий по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосредственно в форме выданных решений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется глава Казанцевского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются главой Казанцевского сельсовета.

4.4. Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и

объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации муниципального образования, в том числе у исполнителя по телефону.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их

работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным

правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в

организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией Казанцевского сельсовета  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№ п/п	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	По эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
2	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		По проекту на основании результатов обследований
3	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	По эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов		По проекту на основании результатов обследований
5	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		По проекту на основании результатов обследований

## Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№ п/п	Мероприятия (работы)	Выполняются	
		3	4
1	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)	По эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2	Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)	По эскизу с планом до и после перепланировки	
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		По проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4	Устройство внутренних лестниц		По проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	По эскизу с планом до и после перепланировки	
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	По эскизу с планом до и после перепланировки	
7	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен		По проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)		По проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений

9	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения	По эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада	
1	2	3	4
10	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		По проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требований главы 6 Жилищного кодекса РФ
11	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами		По проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требований главы 6 Жилищного кодекса РФ

Примечание:

\* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку несущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

В администрацию  
наименование 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,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные, телефон)  
\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.  
(рабочие, выходные, ежедневно)

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.

№ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) 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 \*:

“ _____ ” _____ 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 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. N \_\_\_\_\_  
документов \_\_\_\_\_  
Расписку получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

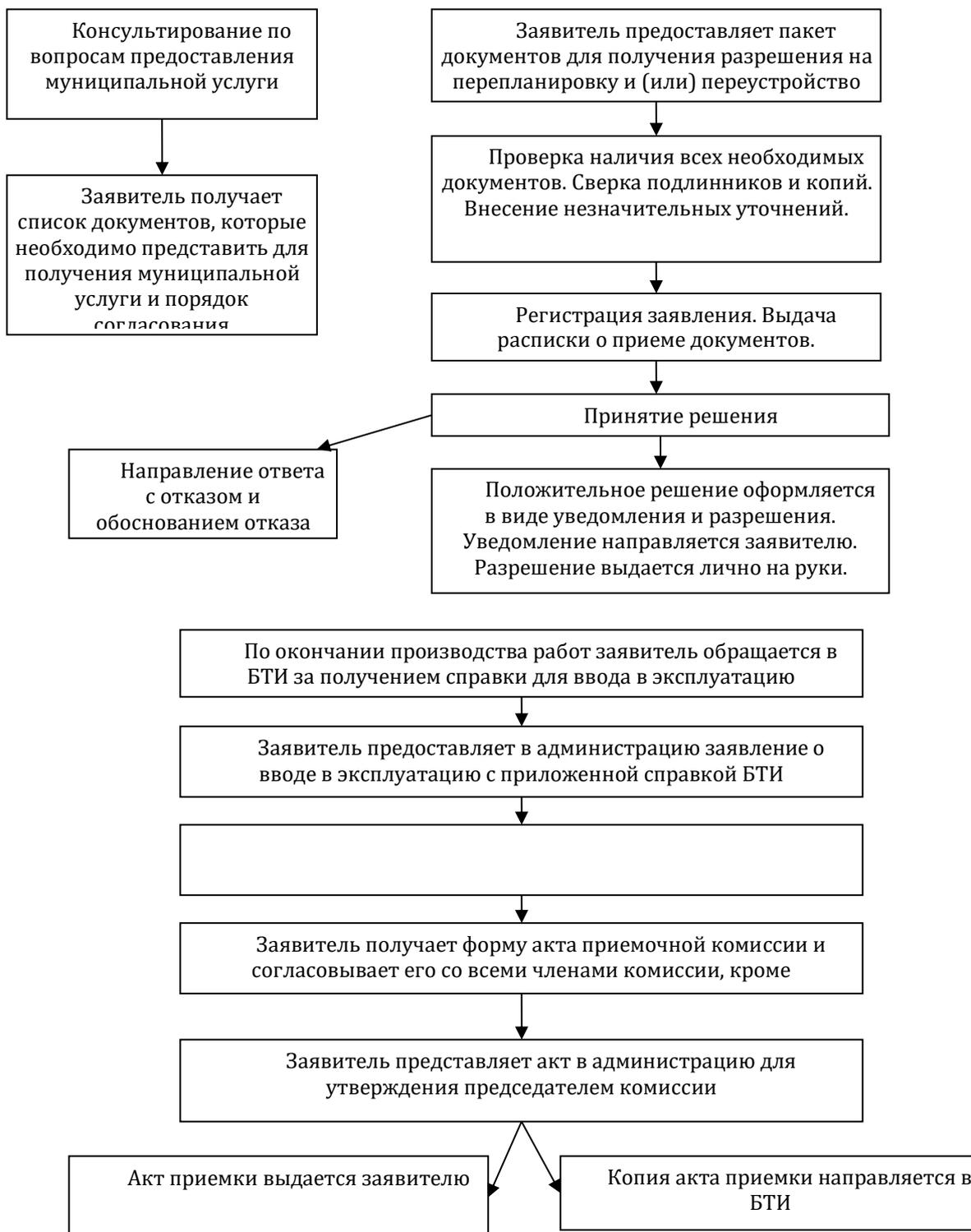
\_\_\_\_\_  
(подпись)

### РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

**Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**



(Бланк администрации наименование муниципального образования ,  
Осуществляющей согласование)

**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  
(ненужное зачеркнуть)  
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 над 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 или случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) решения  
лично)

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

---

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

(Бланк администрации наименование муниципального образования,  
Осуществляющей согласование)

**Отказ  
в 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  
(ненужное зачеркнуть)  
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:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку,  
переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом  
проектной документацией),

на основании: \_\_\_\_\_

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно  
на основании решения суда.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) решения лично)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о вводе в эксплуатацию переустроенного**  
**и (или) перепланированного 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 ввод в эксплуатацию перестроенного и (или)  
перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились  
в соответствии с Решением главы администрации *наименование муниципального  
образования*  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку  
разработана

---

(наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

---

(наименование организации, реквизиты)

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

наименование муниципального образования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приемочная комиссия, назначенная приказом главы администрации  
*Наименование муниципального образования* от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
 в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявителя

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество)

представителя администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое  
 помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением  
 главы администрации муниципального образования  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку  
 разработана

\_\_\_\_\_ ,  
 (наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы:

\_\_\_\_\_ .  
 (соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:  
 начало: \_\_\_\_\_ ,

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_ .

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие  
 показатели:

Этаж					В том числе	
------	--	--	--	--	-------------	--

	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений : жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	жилая	подсобная	Перепланировка (переустройство)

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес)  
принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:  
заявитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

представитель администрации \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

представитель генерального проектировщика \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество)