



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*От 11 августа 2014г.*

*№ 126*

*п. Печенга*

**Об утверждении Положения и Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О согласования реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения единого порядка в оформлении и проведении реконструкции, переустройства и перепланировки помещений в жилых домах на территории муниципального образования городское поселение Печенга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке согласования реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по согласованию реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации  
муниципального образования  
городское поселение Печенга**

**Н.Г. Жданова**

**Положение о порядке согласования реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

Настоящее положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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», постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда», в целях обеспечения единого порядка в оформлении и проведении реконструкции, переустройства и перепланировки помещений в жилых домах на территории муниципального образования городское поселение Печенга (далее муниципальное образование).

**1. Общие положения**

1.1. Реконструкция, переустройство и перепланировка осуществляются в целях повышения уровня благоустройства и комфортности проживания в жилом фонде, а в нежилом - для организации магазинов, офисов, пунктов бытового обслуживания и др.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- единый порядок реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности на территории муниципального образования;
- порядок получения разрешения на реконструкцию, переустройство и перепланировку помещений;
- порядок проведения работ по реконструкции, переустройству и перепланировке помещений;
- порядок учета реконструированных, переустроенных и перепланированных помещений;
- порядок контроля за реконструкцией, переустройством и перепланировкой помещений.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Помещение - объемно-пространственное образование в жилом здании, ограниченное перегородками, капитальными стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями, оборудованное в соответствии со строительными нормами и правилами использования под определенное назначение, в том числе: жилое, нежилое и общего пользования.

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).

Смежное помещение - помещение, соседнее с помещением, в котором проводится реконструкция, переустройство, перепланировка, имеющее с ним общие конструктивные элементы (стены, перекрытия) и инженерные системы (отопление, вентиляция, газо- и водоснабжение).

Назначение помещения - функциональная предопределенность использования помещения в соответствии с проектным решением, утвержденным в установленном порядке.

1.4. Переустройство помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения.

Переустройство может включать следующие мероприятия:

- установку стационарных электроплит в помещениях, где их установка не была предусмотрена проектом;
- изменение места расположения санитарно-технического оборудования, приборов отопления и разводок, прокладку новых трубопроводов;
- установку «джакузи», душевых кабин и т.п., перенос электрических сетей;
- устройство новых инженерных систем, не предусмотренных проектом, включая системы и устройства, требующие увеличения расхода энергоресурсов (монтаж водонагревателей, устройство саун, электро- или теплообогреваемых полов, стиральных машин повышенной мощности и т.п.);
- изменение несущих конструкций балконов и лоджий;
- установку на фасаде и кровле различных устройств (антенн, вешалок для просушки белья).

1.5. Перепланировка - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в техническую документацию.

Перепланировка может включать следующие мероприятия:

- изменение места расположения и функционального назначения отдельных помещений в квартире или жилом доме;
- разборку, перенос или устройство новых перегородок;
- заделку существующих и устройство новых дверных и оконных проемов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- устройство тамбуров и перепланировка существующих;
- объединение нескольких квартир или помещений как по вертикали, так и по горизонтали;
- разделение одного помещения на несколько отдельных.

1.6. Реконструкция - комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей (количества и площади квартир, строительного объема и общей площади квартир, строительного объема и общей площади здания, вместимости, пропускной способности и т.д.) или его назначения в целях улучшения условий проживания, качества обслуживания, увеличения объема услуг.

При реконструкции зданий помимо работ, выполняемых при капитальном ремонте, могут осуществляться:

- изменение планировки, площади помещений, возведение надстроек, а при наличии необходимых оснований - их частичная разборка.

1.7. Рассмотрение вопросов, связанных с реконструкцией, переустройством и перепланировкой жилых и нежилых помещений в жилых домах, возлагается на комиссию, назначаемую Главой администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

1.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. По каждому заседанию оформляется протокол.

1.9. Реконструкцию, переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в домах разрешается производить только после согласования вопроса комиссией и получения документально оформленного решения.

1.10. Решение комиссии утверждается постановлением Главы администрации муниципального образования г.п. Печенга.

1.11. Решение вопросов, связанных с переустройством и перепланировкой жилых и нежилых помещений в ходе их капитального ремонта и реконструкции с полным прекращением эксплуатации, принимается в ином, установленном законодательством, порядке на основании соответствующих нормативных документов и настоящим Положением не регламентируется.

## **2. Условия реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах**

2.1. Реконструкция, переустройство и перепланировка жилых и нежилых помещений в жилых домах допускаются при наличии решения комиссии о согласовании работ, выданного на основании эскизов или проектов, разработанных организациями или индивидуальными

предпринимателями, имеющими государственную лицензию на проектирование, согласованных и утвержденных в установленном порядке.

2.2. Проекты на реконструкцию, переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых домах различных форм собственности должны разрабатываться с соблюдением действующих нормативных и правовых актов.

2.3. В отдельных случаях при согласовании работ комиссией реконструкция, переустройство и перепланировка жилых и нежилых помещений в жилых домах допускаются без разработки проектов.

Условием получения такого согласования является выполнение работ по переустройству и перепланировке, не влияющих на изменение несущей способности конструкций или относящихся по действующей классификации к текущему ремонту. К таким работам относятся: перенос и разборка межкомнатных перегородок (при условии сохранения поэтажного соответствия жилых и кухонных помещений, санитарных узлов и ванных комнат); замена или установка дополнительного сантехоборудования; замена или установка отдельных подводящих или отводящих трубопроводов и другие конструктивно несложные работы, которые выполняются нанимателями, арендаторами и собственниками с учетом требований п. 2.4 настоящего Положения, за свой счет и в большинстве случаев без привлечения специализированной организации.

2.4. Не допускается проведение реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых зданиях и их конструктивных элементов в виде:

2.4.1. устройства и расширения проемов в наружных стенах всех крупнопанельных жилых зданий независимо от этажности и года постройки;

2.4.2. устройства и расширения проемов во внутренних стенах крупнопанельных зданий этажностью 5 - 9 этажей, построенных в период с 1960 по 1995 годы;

2.4.3. изменения и нарушения конструкции внутри домовых вентиляционных систем;

2.4.4. изменения, ухудшающего внешний вид фасада;

2.4.5. изменения, не отвечающего противопожарным требованиям;

2.4.6. изменения, ухудшающего условия эксплуатации и проживания всех или отдельных жильцов квартиры, площадки или дома.

При наличии проектной документации и положительного экспертного заключения допускается устройство отдельных входов с использованием выходов на лоджию и оконных проемов в наружных стенах 1-х этажей крупнопанельных жилых зданий.

2.5. Изменения в количественных и качественных характеристиках жилых и нежилых помещений, полученные в результате их реконструкции, переустройства и перепланировки, а также права собственности на вновь созданные при этом помещения должны быть зарегистрированы в соответствующих органах в установленном порядке.

2.6. Порядок получения разрешения на реконструкцию, переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений в жилых зданиях, определяется согласно, административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждается постановлением Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

### **3. Порядок проведения работ по реконструкции, переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений в жилых зданиях**

3.1. Реконструкция, переустройство и перепланировка производятся ремонтно-строительной организацией или физическим лицом (подрядчиком), имеющим лицензию на право проведения данного вида работ, при обязательном соблюдении требований проектно-сметной документации, выданных технических условий и требований комиссии.

3.2. Подрядчик перед началом ремонтно-строительных работ по согласованию с лицами, занимающими смежные помещения, с привлечением представителей балансодержателя и эксплуатирующей организации проводят обследование смежных помещений и оформляют акт технического состояния этих помещений, несущих и ограждающих конструкций (приложение № 1).

3.3. Завершение реконструкции, переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, в том числе приведших к изменению функционального назначения, подтверждается актом приемочной комиссии. При осмотре приемочной комиссией

помещений обязательно присутствие заявителя и производителя работ, при условии выполнения работ подрядным способом.

При необходимости к работе приемочной комиссии могут привлекаться специалисты проектных, тепло-, водо-, газо-, энергоснабжающих организаций.

Персональный состав приемочной комиссии утверждается Главой администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

3.4. Акт приемочной комиссии составляется в четырех экземплярах.

Форма акта о завершении перепланировки и (или) переустройства помещений установлена приложением № 2 к настоящему Положению.

Перечень мероприятий по переустройству и перепланировке помещений в жилых домах и условия их проведения установлена приложением № 3 к настоящему Положению.

3.5. Акты приемочной комиссии утверждаются постановлением Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

3.6. После подписания акта приемки заявитель обязан в течение 20 дней заключить соглашение с органом, осуществляющим техническую инвентаризацию, и оплатить работы по внесению изменений в технический паспорт, для чего один экземпляр акта приемки выполненных работ выдается заявителю. Если инициатором реконструкции, переустройства или перепланировки выступает наниматель жилого помещения, работы по внесению изменения в технический паспорт выполняются за его счет.

3.7. Орган, осуществляющий техническую инвентаризацию по результатам обмера реконструированного, перепланированного и (или) переустроенного помещения, вносит изменения в технический паспорт жилого дома (помещения) и выдает экспликацию заявителю.

3.8. Заявитель предоставляет технический паспорт с внесенными изменениями в организацию, осуществляющую учет жилого фонда.

#### **4. Контроль**

4.1. Контроль за осуществлением реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах, а также за правильностью выполнения скрытых работ и за качеством используемых материалов возлагается на:

- МКП «Жилищное хозяйство» (при выполнении работ без проекта или по проекту без авторского надзора);

- проектную организацию (при наличии проекта и договора на авторский надзор);

- отдел жилищно – коммунального хозяйства администрации.

Представителям этих организаций должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в переоборудуемые помещения на время производства работ.

4.2. Собственники жилых и нежилых помещений в жилых домах или организации, обслуживающие жилищный фонд, при обнаружении случаев самовольного переустройства помещений обязаны инициировать рассмотрение такого факта на комиссии:

- при установлении комиссией факта соблюдения в процессе реконструкции, переустройства и перепланировки требований нормативных документов и условий настоящего Положения выполненное изменение необходимо сохранить, закрепив этот факт решением межведомственной комиссии;

- при установлении комиссией факта нарушения требований нормативных документов и условий, изложенных в настоящем Положении, в процессе реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах физические или юридические лица, допустившие самовольное переустройство, обязаны по решению комиссии привести помещение (оборудование) в исходное состояние, произвести работы по восстановлению конструкций и приведению инженерного оборудования в исправное состояние за свой счет.

4.3. В случае невыполнения этого требования, а также когда нарушителем вызвано аварийное состояние здания в целом, части его отдельных конструкций или видов инженерного оборудования, жилищно-эксплуатационная организация обязана немедленно своими силами и средствами произвести необходимые работы по восстановлению конструкций и оборудования, а стоимость работ взыскивается в соответствии с Жилищным кодексом РФ в судебном порядке.

#### **5. Последствия самовольной реконструкции, переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

5.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

5.2. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

5.3. Собственник жилого помещения, в котором были самовольно проведены реконструкция, переустройство и (или) перепланировка, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены комиссией.

5.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

Приложение № 1  
к положению

**АКТ  
ОБСЛЕДОВАНИЯ СМЕЖНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПЕРЕД НАЧАЛОМ  
ПРОИЗВОДСТВА  
РАБОТ ПО РЕКОНСТРУКЦИИ, ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.п.

Печенга

Комиссия в составе представителей:

МКП

«Жилищное

хозяйство»

Подрядная

организация

В присутствии владельца (арендатора, нанимателя смежного помещения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

произвела обследование технического состояния помещения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес (расположение) смежного помещения)

В ходе обследования выявлено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается, что выявлено - техническое состояние помещений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель, а также подрядная организация

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя, телефон, наименование подрядной организации)

не несут ответственности по выявленным отклонениям технического состояния смежных помещений.

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
к Положению

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА**  
**ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

г.п.

Печенга

Комиссия, назначенная распоряжением Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, произвела осмотр жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес проведения переустройства и (или) перепланировки)

в присутствии:

(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ заявителя, представителей проектной и подрядной организаций)

\_\_\_\_\_ составила акт о нижеследующем:

1. К приемке представлены следующие работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Работы выполнены:

\_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

3. Работы выполнены по проекту (проектной документации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

4. При выполнении работ применены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование материалов, конструкций, изделий)

5. Отклонения от проекта (проектной документации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(при наличии отклонений от проекта, указать кем согласован, дата согласования)

6. Сроки осуществления ремонтно-строительных работ:

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

7. Замечания комиссии и дата устранения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Решение комиссии:

В предъявленном помещении произведено переустройство и (или) перепланировка в соответствии с проектом (проектной документацией).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЙ  
В ЖИЛЫХ ДОМАХ И УСЛОВИЯ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ**

№ п/п	Мероприятия	Выполняются
	<i>Перепланировка</i>	
1	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу
2	Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали)	по проекту
4	Устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали)	по проекту

5	Устройство внутренних лестниц	по проекту
6	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу
7	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу
8	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен	по проекту
9	Изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок)	по проекту
	Переустройство	
10	Замена (установка дополнительного) инженерного оборудования (не влекущая переоборудования по всему зданию)	по эскизу
11	Замена технологического, инженерного сантехнического оборудования (под новое функциональное назначение помещения)	по проекту
12	Устройство туалетов, ванных комнат, кухонь	по проекту
13	Перестановка нагревательных (отопительных), сантехнических и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы)	по проекту
14	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов	по проекту
15	Замена и (или) установка дополнительного инженерного оборудования, увеличивающая энерго-, водопотребление, с заменой существующих или прокладкой дополнительных проводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)	по проекту
16	Демонтаж инженерного оборудования и (или) подводящих сетей при условии сохранения существующих стояков холодного, горячего водоснабжения и канализации	по эскизу
	<b>Реконструктивные работы</b>	
17	Изменение формы оконных и наружных дверных проемов	по проекту
18	Ликвидация оконных и наружных дверных проемов	по проекту
19	Устройство оконных и наружных дверных проемов	по проекту
20	Изменение входов в здание	по проекту
21	Устройство входов в здание	по проекту
22	Пристройка тамбуров входов	по проекту
23	Ликвидация балконов, тамбуров, козырьков	по проекту
24	Изменение формы балконов, лоджий, тамбуров и козырьков	по проекту
25	Остекление лоджий и балконов	по проекту
26	Замена столярных элементов фасада	по проекту
27	Установка наружных технических средств (кондиционеров, антенн и т.п.)	по проекту
28	Изменение материалов и пластики внешних конструкций	по проекту
29	Объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями	по проекту

к постановлению администрации муниципального

образования городское поселение Печенга

Печенгского района Мурманской области

от «11» августа 2014 г № 126

**Административный регламент**  
**«Предоставление муниципальной услуги по согласованию реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по согласованию реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга);

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо, либо представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме;

- жилое помещение – жилой дом, квартира, часть квартиры и комната;

- нежилое помещение – помещение, в том числе встроенно-пристроенное помещение в многоквартирном доме, предназначенное для определенных видов деятельности, не связанное с проживанием в нем граждан;

- проектная организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по проектированию зданий и сооружений;

- переустройство - установка, замена и перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (в план помещения с техническим описанием – для нежилого помещения);

- перепланировка - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (в план помещения с техническим описанием – для нежилого помещения).

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

– Жилищным кодексом РФ

– Гражданским кодексом РФ

– Градостроительным кодексом РФ

– Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

– Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– 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 Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда».

#### 1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы профильного структурного подразделения могут предоставляться:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Печенга;
- по электронной почте;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде, размещенном в месте предоставления услуги.

1.4.2. Режим работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга:

понедельник – пятница: с 8:30 до 16:45, обед: с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Телефон для справок: **8 (81554) 76488**;

1.4.4. Адрес места расположения: Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга Печенгский район Мурманской обл., 184410

Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками профильного структурного подразделения при обращении заявителя лично или по телефону.

При обращении заявителя лично работник отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен переадресовать заявителя на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также оформления информационных стендов.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых в рамках предоставления муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

**Согласование реконструкции, переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в жилых домах находящихся на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется профильным структурным подразделением администрации муниципального образования городское поселение Печенга (далее – отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня получения заявления.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию муниципального образования могут обратиться с заявлением:

- Наниматель жилого помещения, уполномоченный наймодателем в соответствии с действующим законодательством РФ.

- Правообладатель (балансодержатель, арендатор, ссудополучатель и иные категории в соответствии с действующим законодательством) с согласия собственника.

- Все перечисленные заявители должны обладать правами на объект недвижимости.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для рассмотрения на комиссии вопросов о переоборудовании и перепланировке помещений в жилых домах их собственник или по его поручению владелец (балансодержатель) помещений, либо наниматель (арендатор) по согласованию с собственником (далее - заявитель) представляют:

- заявление о реконструкции, переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1).

- правоустанавливающие документы на реконструируемое, переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинник, копия).

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект либо эскиз реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещения (подлинник, копия).

- технический паспорт помещения, в котором планируются реконструкция, переустройство и (или) перепланировка (копия).

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если заявителем выступает наниматель жилого помещения) (подлинник).

- 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) (подлинник).

- 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 (подлинник).

- документы, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Заявление с приложенными документами регистрируется в профильном структурном подразделении. Профильное структурное подразделение проверяет правильность и достоверность сведений. После проведения необходимых процедур все документы предоставляет на комиссию.

Комиссия не вправе требовать представления других документов кроме документов, установленных 2.6. настоящего административного регламента.

- комиссия в течение 20 дней рассматривает представленные документы, технические возможности, целесообразность намечаемых работ и принимает решение, которое оформляется протоколом.

Комиссия вправе отказать в согласовании работ о реконструкции, перепланировке или переустройстве помещений в случае:

- Непредставления определенных 2.6. настоящего административного регламента документов.
- Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

При отказе в согласовании проведения работ по реконструкции, переустройству и (или) перепланировке комиссия выдает заявителю письменное решение, содержащее основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в согласовании работ по реконструкции, переустройству и (или) перепланировке 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.

2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить:

- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;
- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.
- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

#### **требования к порядку их выполнения**

3.1. Административная процедура при выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и необходимых документов.

3.2. Последовательность действий при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

Прием заявлений о выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

В день приема заявитель (застройщик) для получения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения представляет специалисту профильного отдела заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение №1 к настоящему административному регламенту), документы, необходимые для подготовки и выдачи требуемого документа.

Специалист профильного отдела регистрирует документы, представленные заявителем.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательными ссылками на нормативные правовые и нормативно-технические акты.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Порядок проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений.

Заявитель вправе приступить к выполнению работ по переустройству и (или) перепланировке помещения только после получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Заявитель не позднее одного месяца со дня окончания работ по переустройству (или) перепланировке помещения обязан обратиться в администрацию с заявлением о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений осуществляется приемочной комиссией, созданной распоряжением Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, с оформлением акта приемки.

3.6. Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений выдается заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего документа.

3.7. Факты самовольного переустройства и (или) перепланировки помещений, нарушений при осуществлении работ по переустройству и (или) перепланировке устанавливаются уполномоченными органами, которые в соответствии с их компетенцией применяют к нарушителям меры ответственности, предусмотренные законодательством.

- Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

- Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан

привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

### 3.8. Требования к порядку выполнения процедуры:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или отказе в согласовании вручается непосредственно заявителю (застройщику) лично или при его неявке в день получения направляется письмом. В день подписания отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель может уведомить об этом заявителя (застройщика) по телефону.

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется по форме, установленной 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»;

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись в журнале регистрации, один хранится в архиве профильного структурного подразделения и две заверенные копии, которые также выдаются заявителю.

- Если в течение 1 месяца с момента истечения срока, Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения не получено, то данное Решение сдается в архив.

- В случае утраты Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, заявитель (застройщик) имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется заявителю (застройщику) на основании поданного в письменной форме заявления в срок не более чем 10 календарных дней с даты подачи заявления.

Основанием для получения дубликата Разрешения является запись в реестре на получение Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и копий ранее представленных документов.

Акт приемочной комиссии направляется специалистом профильного отдела в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества .

## **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем главы администрации МО г.п. Печенга.

4.2. Персональная ответственность специалистов профильного отдела администрации МО г.п. Печенга закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений Главы МО г.п. Печенга.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

– внесудебном порядке, путем обращения к Главе МО г.п. Печенга.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя:

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

Главе администрации муниципального

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

образования городское поселение Печенга

\_\_\_\_\_ (муниципального образования)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о приемке выполненных работ по  
переустройству и (или) перепланировке жилого(нежилого) 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 интерес юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу принять \_\_\_\_\_

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

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

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

\_\_\_\_\_ ,  
выполненную согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения.

Подписи лиц, подавших заявление\*:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ 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 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

АКТ № \_\_\_\_\_

**О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
ЖИЛЫХ (НЕЖИЛЫХ) ПОМЕЩЕНИЙ**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Печенга

г.п.

Комиссия, назначенная распоряжением Главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , произвела осмотр жилого помещения после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировки,

находящегося

по

адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес проведения переустройства и (или) перепланировки)

в присутствии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ заявителя, представителей проектной и подрядной организаций)

составила акт о нижеследующем:

1. К приемке представлены следующие работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Работы выполнены:

\_\_\_\_\_ (наименование подрядной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Работы выполнены по проекту (проектной документации):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. При выполнении работ применены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование материалов, конструкций, изделий)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Отклонения от проекта (проектной документации):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (при наличии отклонений от проекта, указать кем согласован, дата согласования)

6. Сроки осуществления ремонтно-строительных работ:

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_

7. Замечания комиссии и дата устранения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Решение комиссии:

В предъявленном помещении произведено переустройство и (или) перепланировка в соответствии с проектом (проектной документацией).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального

---

(наименование органа местного  
самоуправления

образования городское поселение Печенга

---

муниципального образования)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке 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) помещения:

Прошу разрешить

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

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20 г.  
по “ ” 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по  
часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной  
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ  
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо  
уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима  
проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно  
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору  
социального найма от “ ” г. № :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер,	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении
----------	------------------------	--	-----------	--

		кем и когда выдан)		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)

на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или  
нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

6) иные документы:

\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“	”	200	г.	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“	”	200	г.	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“	”	200	г.	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“	”	200	г.	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(дата)			(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

-----

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 200 г.

\_\_\_\_\_

Входящий номер регистрации заявления

\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

“ ” 200 г.

№

\_\_\_\_\_

Расписку получил

“ ” 200 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

---

(должность,

---

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

---

(подпись)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

по адресу:

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

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

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить\* :

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.;

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

часов в \_\_\_\_\_ дни.

\_\_\_\_\_

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

---

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

---

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

---

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_ (наименование структурного

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

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

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

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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