

**Администрация Николаевского муниципального района  
Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2013

№ 828-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 04.04.2016 № 209-па)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом 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», Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Николаевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения территории Николаевского муниципального района»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Будилова И.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава А.М. Леонов

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
Николаевского муниципального  
района

от 16.12.2013 № 828-па

(в редакции от 04.04.2016  
№ 209-па)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района» разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановлением главы Николаевского муниципального района от 11 сентября 2009 г. № 264 «О переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и (или) нежилых помещений, расположенных в жилых домах на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Николаевского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: 682460, Хабаровский край, г.

Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинеты 405, 406; часы приема: вторник-четверг с 14.00 до 18.00 часов;

- с использованием средств телефонной связи по телефону/факсу (42135)2-20-88;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Отдел по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73;

- по электронной почте: [gkh@admin.nikol.ru](mailto:gkh@admin.nikol.ru);

- на интернет-портале администрации Николаевского муниципального района: [www.nikoladrn.ru](http://www.nikoladrn.ru).

Информацию о заключениях на соответствие (несоответствие) проектной документации действующему законодательству можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Воровского, д. 13, тел. (42135) 2-55-92, часы приема: вторник, четверг с 14 до 18 часов.

1.4.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Отдела подробно информируют заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста Отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.3. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Николаевского муниципального района в пределах представленных полномочий.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

- Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости Николаевский-на-Амуре межрайонный филиал (БТИ) для получения технического паспорта на помещение и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к выполнению проектных работ, для изготовления проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.3. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее, чем через 45 дней со дня предоставления указанных документов.

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа в соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района ([www.nikoladm.ru](http://www.nikoladm.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение №2);

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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);

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

2.7. Основание для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.7.2. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.5. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.6. Отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос.

2.7.7. Отсутствуют документы, указанные в п.2.6. настоящего регламента, являющиеся обязательным приложением к заявлению.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами Отдела, ответственными за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Николаевского муниципального района в течение 1 рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.2. Информационный стенд размещается в здании по адресу: г.Николаевск-на-Амуре, ул.Советская,73. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Отдела;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- график приема и информация о получении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность начальника Отдела;
- номер телефона, адрес электронной почты Отдела;
- адрес официального сайта администрации Николаевского муниципального района,

2.11.3. Помещения для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Для граждан, ожидающих приема, отводятся места, оборудованные стульями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.13. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

2.13.2. Отдел осуществляет прием юридических и физических лиц по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 405 еженедельно по вторникам и четвергам с 14-00 до 18-00 часов

2.13.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем устного или письменного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- о номерах телефонов Отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При консультировании специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта администрации Николаевского муниципального района.

Начальник Отдела или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц в порядке, указанном выше.

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

3.1. Основанием для предоставления услуги является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Заявитель может предоставить заявление документы лично, либо направить по почте по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, на адрес электронной почты: [gkh@admin.nikol.ru](mailto:gkh@admin.nikol.ru), [gkh3@admin.nikol.ru](mailto:gkh3@admin.nikol.ru)

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Отдела (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей услуги.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка и регистрация заявления и предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки (приложение № 2 к настоящему регламенту) о приеме документов;

- проверка представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки;

- подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготовка и направление заявителю Уведомления о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и предоставленных документов для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, при этом первый

экземпляр расписки передается (направляется) заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

3.5. Проверка представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие содержания заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также соответствие перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента;

- направляет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства, в отдел архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района.

3.5.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района в течение пяти рабочих дней рассматривает, подготавливает и направляет в Отдел заключение о соответствии (несоответствии) проектной документации действующему законодательству.

3.5.3. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.4. При установлении фактов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, специалист в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения процедуры - не более 35 календарных дней.

3.6. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Отдела в трехдневный срок подготавливает один из указанных ниже документов:

- проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения процедуры - не более 7 календарных дней.

3.7. Подготовка и направление заявителю решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Отдела выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о согласовании (в отказе согласования) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист ведет реестр выданных уведомлений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронном виде.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

#### 4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действие (бездействие) должностных лиц.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе и действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию Николаевского муниципального района, на имя начальника Отдела, первого заместителя главы администрации муниципального района, главы Николаевского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.1. Обращение может быть возвращено на дооформление в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием, принятого решения.

5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района»

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации от  
28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
\_\_\_\_\_ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

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

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от « \_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись * | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-----------|---|
| 1     | 2                      | 3   | 4         | 5   |
|       |                        |   |           |   |
|       |                        |   |           |   |

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

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

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)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района»

РАСПИСКА  
о приеме документов

Заявление и документы приняты от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) в соответствии с описью.

Перечень документов:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, а также справка о составе семьи нанимателя на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_

(копия документа, удостоверяющего личность, доверенность, выписки из уставов и др.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы:

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения на территории  
Николаевского муниципального  
района»

### ФОРМА

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

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

### РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,  
регламентирующего порядок, проведения ремонтно-строительных работ по  
переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя в случае получения  
или уполномоченно- решения лично)  
го лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления  
решения по почте)

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района»

### БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с приемом заявлений и выдачей документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Николаевского муниципального района

