



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Г Л А В Ы**

---

*Об утверждении административного  
регламента предоставления администрацией  
муниципального образования город Гусь-Хрустальный  
Владимирской области муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилых помещений в жилых домах»*

На основании Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010, во исполнение постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 16.05.2012 № 295 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»».

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

Ю.В.Гришкин

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель главы города  
Т.В.Михеева

Заместитель главы города по  
экономике и финансам,  
начальник финансового управления  
Т.Н.Кауппонен

И.о. заместителя главы города по  
ЖКХ и развитию инфраструктуры  
Д.В. Грибов

Заместитель главы по общим вопросам  
Е.В.Устинова

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКУ «УИЗА»  
Б.Е.Алякринский

Заведующий юридическим отделом  
О.А.Федоровцева

\_\_\_\_\_ в регистр муниципальных нормативных правовых актов  
(включать, не включать)  
Владимирской области

О.А.Федоровцева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя)

Начальник управления делами и кадрами,  
заведующий отделом организационно-  
контрольной работы

Н.Е. Хлепенкова

Исполнитель: Филатова Л.С.  
Заместитель директора МКУ «УИЗА»  
тел. 2-27-13

Разослать:  
МКУ «УИЗА» -1экз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых  
помещений в жилых домах»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2.Заявителем является собственник помещения (физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель).

От имени физических лиц заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3.Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления Муниципальной услуги.

1.4.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги предусматривает следующие сведения:

1.4.1.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Телефоны для справок и консультаций: 3-91-51; 2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА».

График (режим) работы МКУ «УИЗА»

Понедельник-четверг – с 8.30 до 17.15, пятница - с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни: понедельник-среда с 9.00 до 12.00, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пятница не приемный день.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;
- на интернет-сайте Администрации муниципального образования;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал).

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги МКУ «УИЗА» взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;
- Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- ГУП БТИ по Владимирской области.

1.6. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по электронной почте.

1.6.1. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.6.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о графике (режиме) работ исполнителя Муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;
- на информационном стенде в здании, в котором располагается исполнитель Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УИЗА» при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «УИЗА».

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются получение собственником помещения или уполномоченным им лицом:

- решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановление главы г. Гусь-Хрустальный о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденного постановлением главы г. Гусь-Хрустальный;

- решения об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 дней с момента представления Заявителем в МКУ «УИЗА» заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки МКУ «УИЗА» выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановление главы г. Гусь-Хрустальный о согласовании

(об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.3.Срок приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания, а так же должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.4.4.До подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель вправе обратиться с заявлением на имя председателя комиссии о приостановке подготовки документов на срок не более 10 рабочих дней для предоставления дополнительных документов или устранения замечаний членов комиссии.

2.4.5.Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.6.Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства РФ 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»;
- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденным решением Гусь-Хрустального городского Совета народных депутатов от 03.08.2005г. № 82/13.
- Устав МКУ «УИЗА» утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 31.07.2012г №476

Основные понятия, используемые в регламенте.

*К жилым помещениям относятся:*

- жилой дом, часть жилого дома;
- квартира, часть квартиры;
- комната.

*Жилой дом* - индивидуально определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

*Квартира* - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении.

*Комната* - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

*Переустройство помещения* представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения или нежилого помещения (далее - переустройство). Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Замена санитарно-технического и иного оборудования на аналогичное, предусмотренное проектом, не является переустройством помещения.

*Перепланировка помещения* представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения (далее - перепланировка). Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и не несущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

*Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, не требующая согласования:*

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

*Изменение границ жилых помещений в многоквартирном доме* представляет собой объединение двух или более смежных помещений в одно, разделение помещения на два и более помещений, иные действия, влекущие изменение границ смежных помещений в доме, по результатам которых возникает необходимость изготовления новых технических паспортов на помещение(я).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в МКУ «УИЗА» заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. Образец формы заявления приведён в приложении N 1 к Регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления главы г. Гусь-Хрустальный о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266; (приложение №1 к Регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный лицом (организацией), имеющим Свидетельство о допуске по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и представляющий собой документацию, содержащую материалы:

- пояснительную записку;
- план жилого помещения до переустройства и (или) перепланировки с экспликацией помещений;
- план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки с экспликацией помещений;
- узлы, детали, расчеты;
- чертежи инженерных сетей в случае установки, замены или переноса санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

3.1) в случае выполнения работ по переустройству инженерных сетей, проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения подлежит согласованию со следующими заинтересованными организациями:

- муниципальным казенным учреждением «Служба единого заказчика»;

- управляющей организацией по управлению жилищным фондом муниципального образования по месту жительства заявителя или председателем собственников жилья (ТСЖ), в управлении которой находится жилой дом;

3.2) в случае демонтажа или переустановки встроенной мебели (антресолей, шкафов), предусмотренных ранее проектами в помещениях квартир и выполненных при строительстве жилых домов, Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не требуется;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) 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.

2.6.3.Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в МКУ «УИЗА» заявление (приложение №3 к Регламенту);

2.6.4.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.2 Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1 Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются МКУ «УИЗА» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

2.6.6.Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителям отказывается в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.7.1.Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований для отказа, предусмотренных п. 2.7. Регламента, 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.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.Сроком регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги является день поступления обращения заявителя.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.11.1.Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов МКУ «УИЗА» оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалиста, осуществляющего прием;

2.11.2.Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.11.3.Рабочие места служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4.Образцы и формы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения Муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление Муниципальной услуги

2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о Муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: (<http://www.gusadmin.ru/>).

2.13.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- рассмотрение заявления, представленных документов;

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, постановления главы г. Гусь-Хрустальный о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача;

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

- формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его заявителю или отказ в выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения».

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (приложение № 1 к Регламенту), а также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в приемную МКУ «УИЗА» лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При поступлении документов в приёмную МКУ «УИЗА» Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, указанных в заявлении.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем оформления расписки о приеме документов в 2 экземплярах с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов - комплект принятых документов; при наличии дела в архиве МКУ «УИЗА» приобщает это дело к комплекту поступивших документов.

3.2.8. Сотрудник МКУ «УИЗА», уполномоченный на прием заявлений, передает сформированный комплект документов специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела для регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

Сроком регистрации запроса заявителя является день поступления обращения заявителя.

3.2.9. В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан, или специалист общего отдела все поступившие документы передает

директору МКУ «УИЗА» или замещающего его лицу для рассмотрения заявления.

3.2.10. При поступлении документов одним из указанных способов в течение одного рабочего дня директору МКУ «УИЗА» или замещающие его лицо назначает ответственного специалиста и передает ему через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления в МКУ «УИЗА» заявления с резолюцией директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лица.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

2) в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2, 4, 6 Регламента, уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.6.4 запрашивает такие документы.

3) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) по результатам рассмотрения документы выносятся для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки директором МКУ «УИЗА».

5) при наличии противоречий представленной документации указываются письменные замечания по проекту и документации.

6) специалист отдела уведомляет устно (лично или по телефону) о наличии замечаний по документам и возвращает заявителю необходимые документы для устранения замечаний.

7) по окончании устранения выявленных замечаний заявление и представленная документация выносятся для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки директором МКУ «УИЗА».

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах директором МКУ «УИЗА».

Срок выполнения процедуры не должен превышать двадцати семи дней со дня поступления в Отдел заявления с визой директора МКУ «УИЗА» или замещающего его лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи заявителю документации для устранения замечаний.

3.4.Административная процедура подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, постановления главы г. Гусь-Хрустальный о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача их заявителю;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению принятого директором МКУ «УИЗА» решения в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах.

3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (приложение №2 к Регламенту), и проект постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение главе. Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения изготавливается в трех экземплярах.

3.4.3. В порядке делопроизводства постановление главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный (утверждающее Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения) передается сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.4. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченное лицо выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Один экземпляр утвержденного Решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и постановление главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный хранится в МКУ «УИЗА», второй и третий экземпляры выдаются на руки Заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - документ, являющийся основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Продолжительность данного действия не должна превышать 15 рабочих дней.

3.5.Административная процедура «подготовка решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его выдача».

3.5.1.При установлении фактов отсутствия необходимых документов указанных в п.2.6.2, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства заместителю директора МКУ «УИЗА» на рассмотрение и согласование.

3.5.2. Заместитель директора визирует и передает решение директору МКУ «УИЗА» для подписи решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Директор МКУ «УИЗА» подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Административная процедура формирования приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его заявителю или отказ в выдаче.

3.6.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии (состав которой утверждается постановлением главы города).

3.6.2. В состав приемочной комиссии включаются собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, проектировщик, представители отдела архитектуры и строительства МКУ «УИЗА», представитель администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, представители эксплуатирующих организаций, которым подведомствен принимаемый объект, представитель отдела по строительству МКУ «СЭЗ»;

3.6.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, организует выезд приемочной комиссии для обследования жилого помещения.

3.6.4. Заявитель оказывает содействие приемочной комиссии на основании соответствующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.6.5. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или отказ в завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляется Сотрудником, уполномоченный на производство по заявлению.

3.6.4. Акт подписывается членами приемочной комиссии и выдается заявителю а так же должен быть направлен в орган или организацию,

осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.6.5. Выдача или направление Заявителю акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления Муниципальной услуги.

3.6.6. Выдача или направление Заявителю Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки подтверждает окончание процедуры предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.6.7. Отказ в утверждении акта приемочной комиссии возможен в случае: несоответствия проведенных работ проекту.

Отказ в утверждении акта оформляется в письменной форме и может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

3.6.8. Постановление главы города об утверждении акта приемочной комиссии или об отказе в утверждении выдается на руки заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.7. Самовольное переустройство и (или) самовольная перепланировка жилых помещений (в границах жилого помещения).

3.7.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений (в границах жилого помещения), проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем при принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения).

3.7.2. Заявитель, самовольно переустроивший и (или) самовольно перепланировавший жилое помещение, несет ответственность, предусмотренную статьей 7.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.3. 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 срок и в порядке, определенные администрацией после установления факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

3.7.4. Факт самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения устанавливается по результатам обследования помещения, проведенного специалистами управления архитектуры и строительства и организации, осуществляющей управление общим имуществом многоквартирного дома, о чем составляется акт (приложение N 5 к Регламенту).

3.7.5. Акт составляется организацией, осуществляющей управление общим имуществом многоквартирного дома или представителем ТСЖ, в 4-х идентичных

экземплярах и направляется в течение 3 дней, исчисляя со дня составления настоящего акта:

- 1 экз. в администрацию города для установления порядка и сроков приведения помещения в прежнее состояние;
- 1 экз. в государственную жилищную инспекцию для принятия мер административного воздействия к лицам, виновным в нарушении жилищного законодательства;
- 1 экз. правообладателю помещения;
- 1 экз. остается у лица, составившего настоящий акт.

3.7.6. Администрация на основании предоставленного акта принимает решение о приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние. Решение направляется собственнику или нанимателю самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения заказным письмом с уведомлением о вручении. Копия направляется в организацию, осуществляющую управление общим имуществом многоквартирного дома, для организации контроля его исполнения и учета в работе.

3.7.7. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в порядке и в срок, установленные администрацией, то администрация в порядке, предусмотренном статьей 29 Жилищного кодекса РФ, подает соответствующее исковое заявление в суд:

- в отношении собственника помещения о продаже помещения с публичных торгов;
- в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора.

3.7.8. 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.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором МКУ «УИЗА» и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Служащие МКУ «УИЗА» несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

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

Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги заявитель может обжаловать, направив жалобу главе города или лицу, его замещающему.

- жалобу, поступившую в администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный, запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директором МКУ «УИЗА» может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.11. Способами информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1;

- по телефону: 8 (49-241) 2-75-12;

- на официальном сайте органа администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный: <http://www.gusadmin.ru/>;

- на личном приеме Заявителя согласно графику приема граждан.

В МКУ «Управление имущества  
землеустройства и архитектуры»

**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 субъекта РФ:

\_\_\_\_\_

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально  
заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого  
помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на  
\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 2011 __ г. (дата)	_____	_____
“ _____ ” _____ 2011 __ г. (дата)	_____	_____
“ _____ ” _____ 2011 __ г. (дата)	_____	_____
“ _____ ” _____ 2011 __ г. (дата)	_____	_____

\* 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	_____
Выдана расписка в получении документов	" __ " _____ 201__ г. N _____
Расписку получил	_____
	(подпись заявителя)
_____	_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ**

601500, Владимирская область,  
г. Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, 1  
тел. (09241) 2-45-53, факс (09241) 2-26-38,  
e-mail: [priem@gusadmin.ru](mailto:priem@gusadmin.ru)  
сайт: <http://gusadmin.ru>

ОКПО 04023951, ОГРН 1033300205784,  
ИНН / КПП 3304003792/330401001

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Решение**

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

В связи с обращением

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

*переустройство и (или) перепланировку*

о намерении провести \_\_\_\_\_ ЖИЛЫХ  
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
*занимаемых (принадлежащих)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно 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.

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя, ли уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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



**АКТ**  
**приемки в эксплуатацию нежилого помещения после**  
**перепланировки и переустройства**  
(наименование и адрес объекта)

г. Гусь-Хрустальный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением главы МО город Гусь-Хрустальный от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председателя комиссии (собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо или наниматель жилого помещения по договору социального найма)

\_\_\_\_\_

Члены комиссии, представитель заказчика, другие заинтересованные лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Собственником жилого помещения либо уполномоченным им лицом или нанимателем жилого помещения по договору социального найма

\_\_\_\_\_

предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу

\_\_\_\_\_

2. Работы проводились на основании:

\_\_\_\_\_

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданным

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Проект разработан

\_\_\_\_\_

---

и утвержден

---

4. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом:

---

---

5. Предложения приемочной комиссии

---

6. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему Акту.

### **Решение приемочной комиссии**

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство выполнены в установленном порядке.

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_

---

**АКТ**  
об установлении факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ года

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)

о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, строение /корпус/N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_, установлен факт состоявшихся работ по переустройству и(или) перепланировке указанного жилого помещения.

Выполнены следующие работы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Примечание: в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ, отдельно по каждому из совершенных действий по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение принадлежит на праве \_\_\_\_\_  
(собственности, социального найма, иное - указать соответствующее право)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица – правообладателя помещения)

Предусмотренные действующим законодательством разрешительные документы на выполненные работы лицами, находившимися в помещении во время его обследования: \_\_\_\_\_, не предоставлены.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении, с указанием оснований их нахождения в помещении - наниматель, собственник, иное)

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

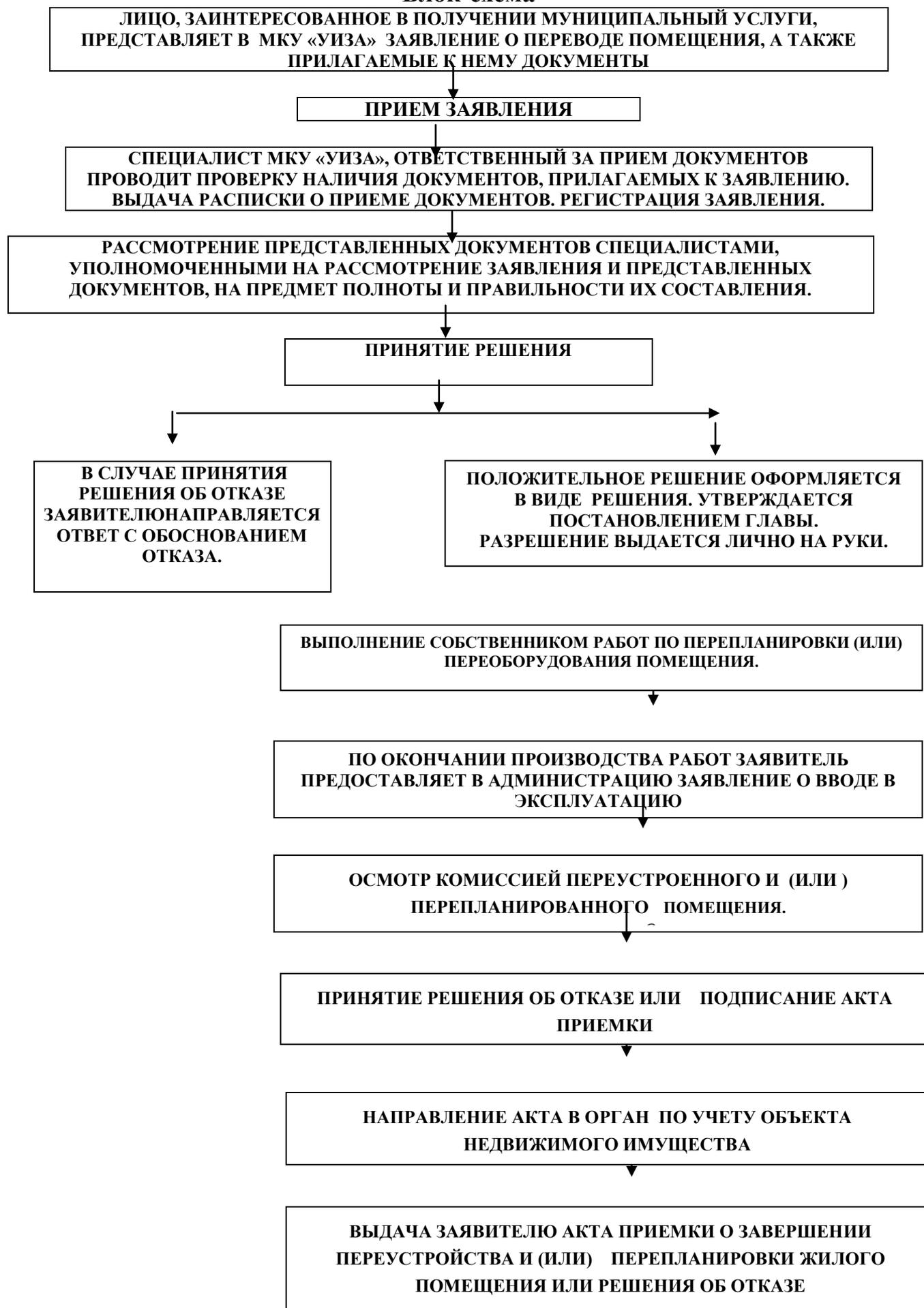
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта (наниматель, собственник, иное)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. лица, составившего акт)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта (подпись, Ф.И.О.):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Блок-схема**



Заместитель директора МКУ «УИЗА»  
по архитектуре

Л.С.Филатова