

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

### 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги»;

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в органе, осуществляющем согласование:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» ([syktyvvin@mail.ru](mailto:syktyvvin@mail.ru)) Портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Межведомственная комиссия по вопросам переустройства, перепланировки жилого помещения и использования помещений на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», уполномоченного осуществлять согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – орган, осуществляющий согласование).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;
- Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;
- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы по управлению государственным имуществом;
- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
- органы нотариата;
- органы опеки и попечительства;
- судебные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
- 2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с обоснованием причин отказа.

2.4. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение №4).

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ "Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994., часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, часть 3 от 26 ноября 2001г. № 146-ФЗ "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552., часть 4 от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.);

Федеральным законом от 24.07. 2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007., N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007., "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 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» "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.).

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003 года),

Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491 («Российская газета» №184 от 22.08.2006 года).

2.7. В перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, включаются:

- заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);

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

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

Подготовка проекта выполняется физическими или юридическими лицами, осуществляющими архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их

частей, капитального ремонта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проект изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и(или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда. К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с государственными надзорными органами. Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы законодательства.

- 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 предоставление 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, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.8. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов.

2.9. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах определен приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11.1 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

2.11.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.12.1 На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.12.2 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.12.3 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела районного хозяйства, ответственного за систему делопроизводства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

#### 2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (syktyvdin.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

### **III. Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение №6).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов, специалист отдела районного хозяйства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 27 календарных дней принимаются следующие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.4. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в виде решения администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (Приложение № 4).

3.2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6. Должностное лицо, полномочное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направляет его на подпись руководителю администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

3.2.7. Подписанное руководителем администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» решение о выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о решении о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» осуществляет заместитель руководителя администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующий вопросы жилищно-коммунальной сферы, начальником структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

уполномоченным Заместителем администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», курирующим вопросы жилищно-коммунальной сферы;

начальником структурного подразделения.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (Приложение № 5) к руководителю или заместителю руководителя, курирующему вопросы жилищно-коммунальной сферы и предоставление данной муниципальной услуги, администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в обращении обжалуется ранее принятое администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых

помещений, оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного решения в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Наименование: Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»..

Адрес: с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, д.62 Сыктывдинского района Республики Коми.

Телефоны: 8(82130)71841; 8(8212)242317.

Телефоны: отдела районного хозяйства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» 8(82130)71375; 8(82130)71271. для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» запросы по предоставлению муниципальной услуги 8(82130)71665.

Адрес электронной почты: [syktyvдин@mail.ru](mailto:syktyvдин@mail.ru).

Режим работы администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги ежедневно по будням с 9.00 до 17.00

Прием заявлений и документов осуществляется в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» кабинет №2 отдела районного хозяйства, ответственного за систему делопроизводства в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете №2  
отдела районного хозяйства администрации муниципального образования  
муниципального района «Сыктывдинский»

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
переустройства и (или)  
перепланировки жилых  
помещений

Главе администрации

МО \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  
без изменения его назначения

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 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 - 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: \_\_\_\_\_  
подлинник или

на \_\_\_\_\_ листах;

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).

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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
переустройства и (или)  
перепланировки жилых  
помещений

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
ограничений на мероприятия (работы)  
по переустройству помещений в жилых домах

1. Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных, в том числе конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2. Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

3.1. Нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий.

3.2. Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

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

3.4. Предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке.

3.5. Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

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

3.7. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

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

4. В жилых домах типовых серий не допускается:

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

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

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

(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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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)

\* 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.

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

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

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

(наименование  
структурного

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
согласование)

М.П.

Получил: \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) решения  
лично)

Решение направлено в адрес  
заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
переустройства и (или)  
перепланировки жилых  
помещений

Главе Администрации муниципального  
образования «\_\_\_\_\_»

юридический

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,

\_\_\_\_\_  
адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по  
прописке)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
подпись , печать

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

Приложение № 6  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию  
переустройства и (или)  
перепланировки жилых  
помещений

Блок- схема  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений



