



**Муниципальное образование – Рыбновский муниципальный район  
Рязанской области  
Глава района**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08. 12. 2011 г.                      № 1854

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011г. №648 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Рыбновского муниципального района обеспечить выполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Начальнику отдела АСУ Администрации Рыбновского муниципального района опубликовать настоящее постановление на сайте Рыбновского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономическому развитию Кривенцева А.Ю.

Глава района

В. В. Зюба



**Администрация  
муниципального образования –  
Рыбновский муниципальный район Рязанской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением главы района от 18.12.2011г. №1854 (в ред. №1619 от 26.11.2012, №270 от 21.02.2013, №1278 от 21.08.2013)

В целях приведения административных регламентов муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом РФ, Уставом муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением главы района от 18.12.2011г. №1854 (в ред. №1619 от 26.11.2012, №270 от 21.02.2013, №1278 от 21.08.2013):

- Раздел 1 дополнить пунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. В ходе предоставления услуги отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район взаимодействует с Росреестром, БТИ и федеральной налоговой службой»;

- Пункт 3.1.1. раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Получатель услуги вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацами 2,4 настоящего пункта, так как данные сведения могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия»;

- Пункт 3.1.3. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является

поступление заявления без приложения документов, предусмотренных абзацами 2,4 пункта 3.1.1. В этом случае, в зависимости от представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о предоставлении копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (постановление, ордер или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ);

- в БТИ о предоставлении копии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении следующих документов:

- а) выписки из ЕГРЮЛ,

- б) выписка из ЕГРИП.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацами 2,4 пункта 3.1.1. в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются секретарем администрации в день поступления, документы не прошедшие регистрацию к рассмотрению не принимаются. Секретарь фиксирует факт получения от заинтересованных лиц пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации».

2. Начальнику отдела АСУ Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области опубликовать настоящее постановление на сайте Рыбновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области по экономическому развитию Кривенцева А.Ю.

Глава Администрации  
муниципального образования –  
Рыбновский муниципальный  
район Рязанской области

В.В. Зюба

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года N 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 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Устав муниципального образования - Рыбновский муниципальный район ("Приокская новь", N 96, 30.12.2005).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования - Рыбновского муниципального района (далее -

Администрация) через отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район (далее – Отдел), юридический и почтовый адрес:

Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 9, 2 этаж, каб. № 4

Часы приема отдела:

понедельник – четверг 9.00 – 12.00

пятница - нет приема, обработка заявлений

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## **Раздел II: Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

### 2.2. Сроки оказания муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является:

выдача заинтересованному лицу, осуществляющему переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;

отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на бланке Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район в произвольной форме с указанием, установленных законодательством причин отказа и норм закона.

### 2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передачи указанного решения заинтересованным лицам являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.

## **Раздел III. Административные процедуры.**

### **3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги**

3.1.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения застройщик (заказчик) направляет в Администрацию заявление на имя главы Администрации МО Рыбновский муниципальный район о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке согласно Приложению N 1 к Административному регламенту;

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

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление

документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

- оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица, если с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя.

3.1.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя. Адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки);

з) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются секретарь администрации в день поступления, документы не прошедшие регистрацию к рассмотрению не принимаются. Фиксирует факт получения от заинтересованных лиц пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.1.4. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе Администрации, в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел. Специалист Отдела проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с установленными требованиями.

3.1.5. Специалист Отдела в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в течение 3-х рабочих дней оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении) направляется уведомление об отказе за подписью начальника Отдела с указанием причин отказа.

3.1.6. В случае предоставления полного перечня необходимых документов, они проверяются специалистом Отдела в течение 5-х дней на соответствие:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении, правильность заполнения заявления, сверяет подлинники и копии документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;



в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник Отдела поручает ведущему специалисту Отдела подготовку бланка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 3-х экземплярах. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, остается в архиве Отдела, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений на строительство, удостоверяющую получение данного документа.

3.1.7. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность начальника Отдела закрепляется в его должностных регламентах.

4.2. Контроль за правильностью выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения первым заместителем главы Администрации по развитию инфраструктуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, курирующим вопросы капитального строительства, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы Администрации муниципального образования при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его обоснования.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела главного архитектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию к заместителю Главы администрации Рыбновского муниципального района, курирующему Отдел.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации или в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы Администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

**Утверждена**  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. № 266

***Заявление***  
**о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

в муниципальное образование –  
Рыбновский муниципальный район  
(наименование органа местного самоуправления)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_ )  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

\_\_\_\_\_ )  
собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_ )  
в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

\_\_\_\_\_ )  
порядке представлять их интересы)

**Примечание.**

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

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

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

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора

найма, договора аренды – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

АКТ  
приемочной комиссии после  
выполненных переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 2013 года

комиссия по вопросам выполненных работ после переустройства, или перепланировки жилых помещений назначенная распоряжением Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район

в составе:

председателя комиссии: Михешкина В.В. – заместителя главы Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области по развитию инфраструктуры, строительству и коммунальному хозяйству.

членов комиссии: Колганова А.И. – начальника отдела архитектуры и градостроительства

Кирюшечкиной С.В. – начальника отдела ТЭК и ЖКХ

директор управляющей компании

Рассмотрела

Объект переустройства: \_\_\_\_\_  
(характеристика жилого помещения)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

заявление, приложенные документы и установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_ (с указанием производимых работ согласно выданному решению

\_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

2. Проектная документация разработана:

\_\_\_\_\_ (наименование проектной лицензированной организации, разработавшей проект перепланировки и (или) переустройства либо заключения и согласования на производимые или произведенные работы по перепланировке и (или) переустройству)

3. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений и ознакомления с проектной и исполнительной документацией принято решение комиссии:

Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

\_\_\_\_\_ (проведенные работы по фактическому состоянию, отраженному

в техническом паспорте)

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)



Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

