

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги (функции) по осуществлению согласования по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) по осуществлению согласования по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный (далее – административный регламент) разработан в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 и направлен на предоставление муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный.

2. Предоставление муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальной услуги) осуществляется отделом архитектуры и градостроительства ЗАТО г.Радужный (далее – ОАиГ) при взаимодействии со службами администрации города, Комитетом по управлению муниципальным имуществом, МУ «ГКМХ», ЗАО «Радугазэнерго», и другими организациями по мере необходимости, в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный,
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства
- Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.02.2009г. № 2/16,
- «Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г. Радужный», утвержденными решением городского Совета народных депутатов от 30.06.2008г. № 16/81

3. Результатом предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный является:

выдача заявителю решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения;

отказ в согласовании переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения.

4. Муниципальная услуга (функция) в согласовании переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения предоставляется гражданам и юридическим лицам.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения.

5. Место представления муниципальной услуги (функции): 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области: 600910. E-mail: [radugn@avo.ru](mailto:radugn@avo.ru) ; <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителя или его законного представителя в отделе архитектуры и градостроительства:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения предоставляется бесплатно.

Информирование заявителя о согласовании переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения осуществляется работниками отдела архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично.

При индивидуальном письменном информировании ответ с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя направляются заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

7. Прием заявителей или уполномоченных заявителем граждан осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства.

8. Муниципальная услуга (функция) по согласованию переустройства и перепланировки жилого или нежилого помещения осуществляется бесплатно.

## III. Административные процедуры

по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги (функции) представлено в блок-схеме (приложение 4). Основанием для начала предоставления услуги по проведению переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения является подача собственником данного помещения или уполномоченным им лицом заявления на имя главы города о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение N 1 к Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое или нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальной конторе копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного жилого и нежилого помещения;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или)

перепланированное жилое помещение.

10. Сотрудник ОАиГ, ответственный за прием документов, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Поступившее Заявление о переустройстве и (или) перепланировке и прилагаемые к нему документы передаются в канцелярию администрации для его регистрации и рассмотрения главой города.

Глава города направляет заявление и представленные документы в комиссию по вопросам переустройства и перепланировок жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах (далее комиссия). Поступившие документы комиссией рассматриваются в течение 14 дней, по сложным материалам, требующим дополнительной проверки, в течение 28 дней.

Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем необходимых документов, оформляется протокол и подписывается заключение о возможности или невозможности проведения переустройства и (или) перепланировки в жилом или нежилом помещении и представляется главе города на утверждение.

Решение о согласовании (Приложение №2 к Административному регламенту) или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента документов, главой города не позднее, чем сорок пять дней со дня представления указанных документов в администрацию города;

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании ОАиГ выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении документ, подтверждающий принятие такого решения;

11. В случае не предоставления определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента документов, или предоставления документов в ненадлежащий орган, или несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства, заявителю отказывается в решении о согласовании.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в первом абзаце настоящего пункта и должно быть направлено заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения;

12. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, утвержденное постановлением главы города, регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве администрации, а подлинник в отделе архитектуры и градостроительства

13. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение №3 к Административному регламенту) и утверждается постановлением главы города.

14. Утвержденный акт приемочной комиссии направляется администрацией города в комитет по управлению муниципальным имуществом;

Акт приемочной комиссии регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения.

22. Глава города и заместитель главы города по городскому хозяйству организует

контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, осуществляется заведующим ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

24. Показателем эффективности предоставления муниципальной услуги (функции) является:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о предоставлении данной муниципальной услуги;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении данной муниципальной услуги;

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения

25. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги (функции) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, действия (бездействия) работников отдела архитектуры и градостроительства главе города или заместителю главы города по городскому хозяйству.

27. Заявители имеют право направить в администрацию письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

28. Заявитель в своем письменном обращении в администрацию в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

29. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

30. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

31. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника ОАиГ, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без

ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города или заместитель главы города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в отдел архитектуры и градостроительства или в администрацию одного и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
(п. 9)

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

## З А Я В Л Е Н И Е

о переустройстве и (или) перепланировке жилого  
и (или) нежилого помещения

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого и (или) нежилого помещения, либо собственники

жилого и (или) нежилого 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.

Местонахождение жилого и (или) нежилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

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

жилого и (или) нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

листах;

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

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое и (или) нежилое 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 и (или) нежилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

\_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

подпись заявителя

(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Входящий номер регистрации заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

---

Подпись заявителя

(должность,

---

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

(подпись)

---

## РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением

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

о намерении провести

жилых и (или) нежилых помещений по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

на основании

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

\_\_\_\_\_ (переустройство и (или) перепланировку - нужное указать)

---

\_\_\_\_\_ жилого  
помещения

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 и (или) нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

---

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъект Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, \_\_\_\_\_)

---

\_\_\_\_\_ регламентирующего проведение 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 и (или) нежилого помещения в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

(Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего контроль над исполнением принятого решения)

---

ГЛАВА ГОРОДА \_\_\_\_\_ С.А. НАЙДУХОВ

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_г \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или \_\_\_\_\_ случае получения копии  
*уполномоченного лица заявителей*)  
*решения лично*)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_г.

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

**АКТ №**  
приемки законченного переустройства и (или) перепланировки  
жилого и (или) нежилого помещения приемочной комиссией

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (собственник, наниматель, арендатор - нужное указать)  
Дата составления \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия назначена \_\_\_\_\_  
( наименование органа, должностного лица, назначающего комиссию)

\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии, представители:

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке \_\_\_\_\_  
( переустроенное и (или) перепланированное - нужное указать)

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

\_\_\_\_\_

жилое и (или) нежилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

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

2. Строительные работы проводились в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительных работах принимали участие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организаций, их реквизиты, виды работ)

4. Проектная документация на строительные работы разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование частей или разделов проектной документации)

5. Приемочной комиссии представлена следующая документация:

\_\_\_\_\_ (перечень документов в соответствии с главой 4, ст. 26 Жилищного кодекса РФ)

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

Представленные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

6. Предъявленная квартира после перепланировки и (или) переустройства имеет следующие показатели площадей:

№ помещ.	Наименование помещений	Площадь м <sup>2</sup> до перепланир.	Площадь м <sup>2</sup> после перепланир.

Решение приемочной комиссии

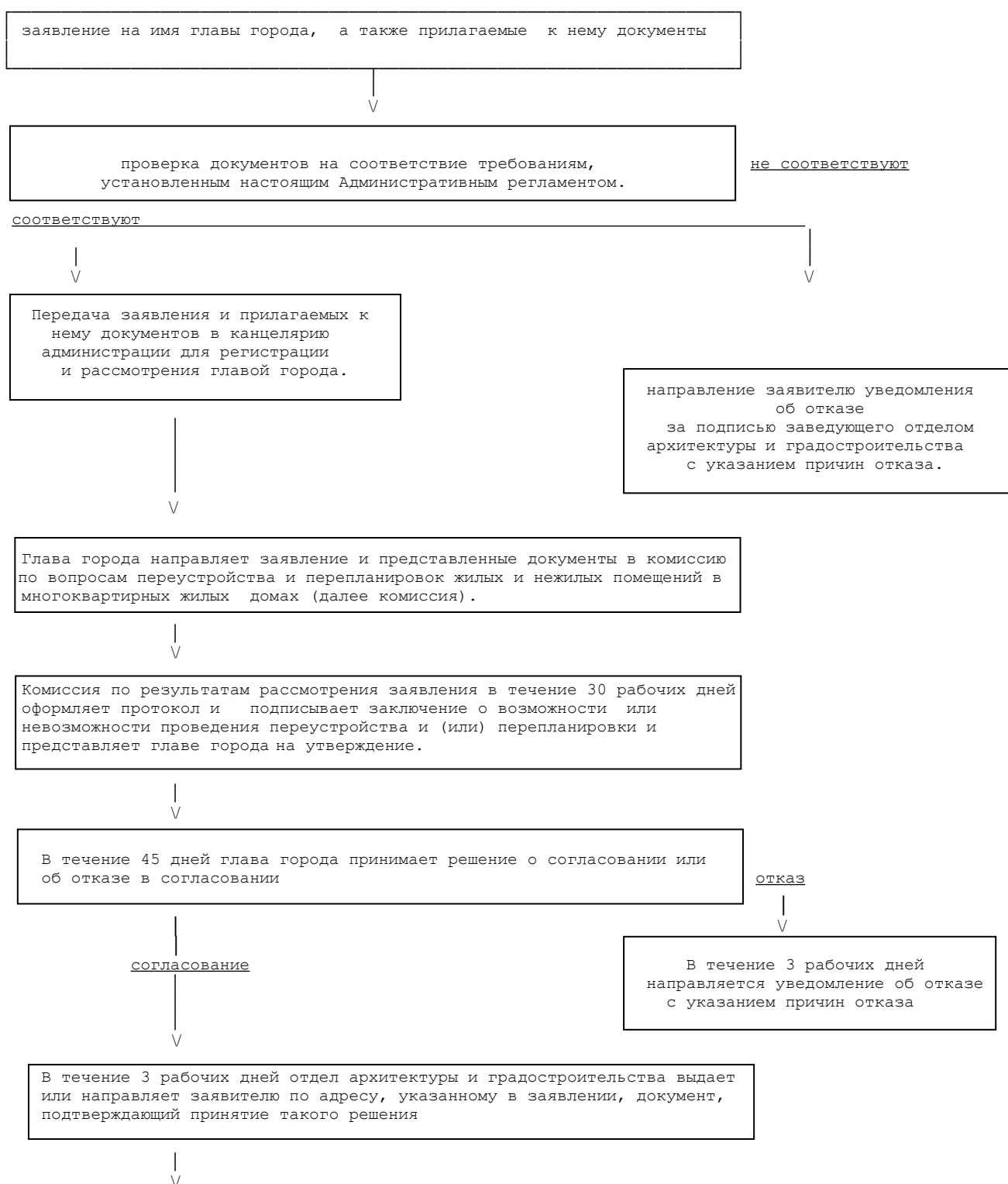
Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство выполнены в установленном порядке и в соответствии с проектом (проектной документацией).

*Председатель комиссии:*

*Члены приемочной комиссии:*

блок-схема

предоставления муниципальной услуги (функции) по осуществлению согласования по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный



Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, утвержденное постановлением главы города, регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве администрации, а подлинник в отделе архитектуры и градостроительства



Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии и утверждается постановлением главы города



Утвержденный акт приемочной комиссии направляется в комитет по управлению муниципальным имуществом; регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный; копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства.

