



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2019

№ 58

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.
2. Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 18.12.2012 № 883 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений»» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы  
Марьяновского муниципального района

А.В. Рыскалкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на переустройство и (или)  
перепланировку помещения в многоквартирном доме»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Управление) и иных должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Администрация) на выдачу разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, либо их уполномоченные представители, обратившиеся непосредственно в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Информацию о муниципальной услуге можно получить по месту нахождения Администрации: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2, кабинет № 10.

4. График работы Администрации Марьяновского муниципального района:

понедельник - четверг - 8.30 - 17.45, пятница - 8.30 - 16.30

обеденный перерыв - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

5. Справочные телефоны: 838168-2-42-30, 838168-2-12-41 .

6. Адрес электронной почты: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru)

7. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru)

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, а так же на стендах МФЦ;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Управления при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

### Глава 4. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ответственный исполнитель – Управление, при участии иных должностных лиц Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство культуры Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе (отказ) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

## Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать сорок пять дней.

## Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, N 19, ст. 1812);

7) иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области и Марьяновского муниципального района.

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление:

1) заявления о переустройстве и (или) перепланировке согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, так же протокол общего собрания помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о доступности проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов и иных организациях и которые застройщик вправе  
представить самостоятельно

16. Заявитель вправе не представлять документы предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 15 настоящего регламента, а так же в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, Управление, осуществляющее согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

17. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

19. Управление, осуществляющее согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 15 и 16 настоящего Регламента.

#### Глава 10. Запрет требования документов и информации или осуществление действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления либо в структурных подразделениях Администрации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

22. Для обработки Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Управления, либо МФЦ на основании межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах

государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

23. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, Администрация, МФЦ, а также работники данных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, либо в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов в МФЦ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

24. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.



## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 15 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

Поступление в Управление, осуществляющее согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление, осуществляющее согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, недостоверность предоставленных сведений;

4) отзыв заявления.

27. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента.

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

## Глава 13. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

29. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии согласно приложению № 5 административного регламента.

30. Акт приемочной комиссии должен быть направлен Управлением, осуществляющим согласование, в орган регистрации права.

#### Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- 1) при подаче заявления - 15 минут;
- 2) при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

#### Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

#### Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, и обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании Администрации.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

## Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью через Единый портал и (или) Региональный Портал.

Качество предоставления электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала застройщику обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы разрешения на строительство;
- 3) прием и регистрация сотрудником Управления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявки и предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

38. Застройщику в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

39. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента в Управление.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

## Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

41. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок – схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

### §1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

43. В случае поступления письменного заявления в Управление или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – специалист).

44. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, специалист направляет застройщику уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

46. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист копирует их.

47. В случае надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов, специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

48. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае если электронные документы, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в

срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Застройщик (представитель застройщика) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В ходе личного приема сотрудник Управления, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуги.

49. Специалист Управления либо Администрации после регистрации поступивших документов направляет их Главе Марьяновского муниципального района Омской области.

50. Глава Марьяновского муниципального района Омской области, получив поступившие документы, визирует и направляет документы на исполнение в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

51. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Региональный Портал, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном Портале.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

53. Максимальный срок регистрации документов - 1 день.

## §2. Формирование и направление межведомственных запросов

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

55. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Министерство культуры для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры.

56. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

После сбора полного пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение в Комиссию «Об оформлении разрешительных документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Марьяновского муниципального района» (далее - комиссия). Документы направляются секретарю комиссии.

57. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Управления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 дней.

### §3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии (далее - секретарь), документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Секретарь передает документы на рассмотрение комиссии.

60. Комиссия проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, а также заседание комиссии.

61. По результату заседания секретарь комиссии формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией решение:

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

62. Подписанный протокол заседания передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. В случае отсутствия необходимости сбора комиссии, решение принимается начальником Управления.

Максимальный срок по процедуре формирования решения комиссии - 31 день.

#### §4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения или протокола заседания комиссии.

65. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии или решения начальника Управления формирует проект приказа. Проект приказа приведен в приложении № 3 данного административного регламента.

66. Проект приказа направляется должностному лицу Управления для визирования.

67. После рассмотрения и подписания приказа должностное лицо Управления направляет документ обратно сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 дня.

68. После согласования приказа сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х дней направляет заявителю подписанный приказ о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме и уведомление о согласовании или об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

69. Выдача заявителю результата муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по факту присутствия заявителя.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником Управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.



71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

72. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

73. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному сотруднику Управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

74. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно так как, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно так как, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно так как, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно так как, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно так как, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подается Главе Марьяновского муниципального района, в случае его отсутствия рассматривается непосредственно должностным лицом Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального

служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

79. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. Заявители имеют право обратиться в Управление, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

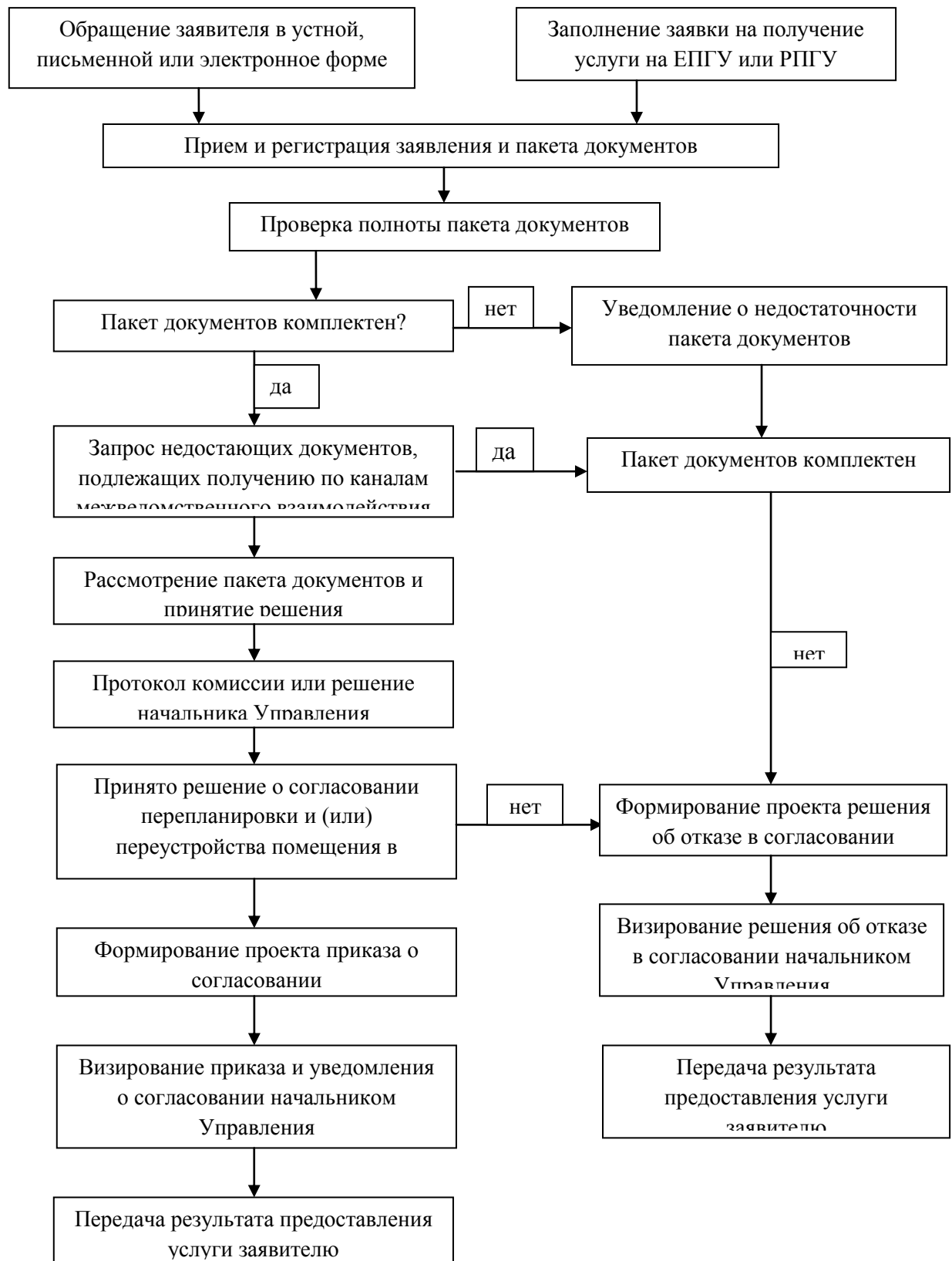
87. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, Управления, МФЦ в установленном законом судебном порядке.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

## «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме»



к Административному регламенту  
(Форма утверждена Постановлением  
Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 266)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

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 помещения в многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_

(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 - нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности,

\_\_\_\_\_, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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. N \_\_\_\_\_:

№ 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

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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 <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  
(подпись)



**ПРИКАЗ**

Дата

№

О переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, протоколом заседания комиссии об оформлении разрешительных документов по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, а также по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Марьяновского муниципального района от №\_\_\_:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

к Административному регламенту  
(Форма утверждена Постановлением  
Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. N 266)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в  
многоквартирном доме

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

доме по адресу: \_\_\_\_\_, ~~занимаемое~~  
(принадлежащее)

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
переустраиваемое и

\_\_\_\_\_  
перепланируемое помещения в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на **переустройство и (или) перепланировку**

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

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом  
(проектной документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных  
работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **201** г.

\* 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.

по “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или перепланировку) помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в Росреестр.

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:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица  
заявителей)

(заполняется  
в случае  
получения  
решения  
лично)

Решение направлено в адрес  
заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 201 г.

(заполняется в случае направления  
решения по почте)

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

**АКТ ПРИЕМКИ  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Дата

р.п. Марьяновка

Приемочная комиссия в составе:

председателя \_\_\_\_\_ КОМИССИИ \_\_\_\_\_ ;

(должность, ФИО)

заместителя \_\_\_\_\_ председателя \_\_\_\_\_ КОМИССИИ \_\_\_\_\_ ;

(должность, ФИО)

и членов комиссии – представителей:

- \_\_\_\_\_ секретаря \_\_\_\_\_ КОМИССИИ \_\_\_\_\_ ;

(должность, ФИО)

- \_\_\_\_\_ юридический \_\_\_\_\_ отдел \_\_\_\_\_ ;

(должность, ФИО)

- Главы сельского (городского) поселения – по согласованию;

в присутствии заказчиков (застройщиков) \_\_\_\_\_ ФИО, произвела  
осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в  
многоквартирном доме, расположенном по адресу:

**КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:**

1. Фактически застройщик произвел переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, увеличение общей площади на \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> за счет внутренней переустройства и (или) перепланировки.

2. Фактически выполненные конструктивные элементы предъявленного к приемке помещения в многоквартирном доме, санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства отвечают требованиям строительных норм и правил, соответствуют предъявленной документации.

В результате осмотра помещения в многоквартирном доме в натуре, проверки эффективности действия выполненных устройств, комиссия установила пригодность помещения в многоквартирном к эксплуатации.

### **РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

Предъявленное к приемке помещение в многоквартирном доме, назначение жилого помещения, расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_.

### **ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО)
2. \_\_\_\_\_ (ФИО)