

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА  
АКТА  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ  
ДОМЕ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица и юридические лица, индивидуальные

предприниматели, являющиеся собственниками соответствующего помещения, или уполномоченные ими лица (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее - администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты N 2, N 4.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: [admliv@liv.orel.ru](mailto:admliv@liv.orel.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальный сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>.

Местонахождение администрации города: адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г. Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет N 2, N 4; телефон (848677) 7-15-93.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00

вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприемный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник - пятница	с 10.00 до 12.00

- Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям (далее - обращения или обращение) заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не

превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Ливны взаимодействуют с:

- управлением по государственному строительному надзору по Орловской области. Почтовый адрес: 302001, г. Орел, ул. 1-я Посадская, д. 29, 3 этаж, пом. 1. E-mail: ugsn@adm.orel.ru;

- управлением муниципального имущества администрации города Ливны, ул. Ленина, 18;

- территориальным органом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, г. Ливны, ул. Дзержинского, 114;

- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, ул. Ленина, 7;

- управлением по государственной жилищной инспекции Орловской области. Почтовый адрес: 302006, г. Орел, ул. Московская, д. 159. E-mail: house@57ru.ru.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - административный регламент).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

##### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 календарных дней.

В случае выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 30 календарных дней.

##### 2.4.2. Прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня.

##### 2.4.3. Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
- письменно по почте или в электронной форме - в течение 15 календарных дней.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

##### 2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1](#);

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

- через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

- 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.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- [Уставом](#) города Ливны;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);

- Положением о приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;

- настоящим Регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель подает заявление в администрацию города Ливны или в бюджетное учреждение Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", именуемое в дальнейшем МФЦ.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке 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, также протокол общего собрания собственников 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) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2, 4, 6](#) настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в [подпункте 2](#) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) заявление о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

3) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки



помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

5) акт первичного обследования технического состояния дымовых и вентиляционных каналов (при установке газовых теплогенераторов);

6) акт приемки внутридомового газопровода в эксплуатацию (при установке газовых теплогенераторов).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2, 3, 4](#) настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в [подпункте 2](#) настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [пункте 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в

перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. В выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме отказывается в следующих случаях:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющееся собственником помещения в многоквартирном доме) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

- недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

- при отсутствии пакета документов, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- поступления в орган, осуществляющий 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.2. В выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

отказывается в следующих случаях:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющееся собственником помещения в многоквартирном доме) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требований проектной документации;

- необеспечение заявителем доступа членов Комиссии для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

- при отсутствии пакета документов, в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; нотариусы.

2) Разработка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются проектные организации.

3) Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

4) Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются Управление культуры и архивного дела Орловской области; Управление культуры администрации г. Орла.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации города или отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей

оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

## **2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

На сайте администрации города Ливны в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- 6) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги;
- 7) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", и подписывается в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;



- проверка достоверности представленных документов (соответствие копий оригиналам) и наличия необходимого пакета документов в соответствии с п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

- принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в отказе выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

### **3.2. Административные процедуры по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

3.2.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в администрацию города или в "МФЦ" **заявление** о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в **подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1** административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные **подпункте 2 пункта 2.6.1** настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме отдел архитектуры и градостроительства самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, а также случае поступления в администрацию города ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель уведомляется о получении такого ответа. И если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявитель не представит документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.4. В случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы и выдает Заявителю [расписку](#) в получении документов с указанием их перечня и даты поступления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие

требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.8. **Форма** решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266.

3.2.9. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется гербовой печатью.

3.2.10. Два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдаются заявителю, третий экземпляр решения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.11. После выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме документы, послужившие основанием для выдачи решения, передаются в архив администрации города.

3.2.12. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может осуществляться:

- путем личного вручения;
- путем направления по почте;
- либо через многофункциональный центр.

3.2.13. Направление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должно быть направлено решение о

согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Решение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Отправка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка решения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме считается дата регистрации указанного письма.

3.2.14. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.2.15. Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **3.3. Административные процедуры по организации выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

3.3.1. Для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в администрацию города или в "МФЦ" **заявление** о выдаче акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы, указанные в [п. 2.6.2](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.2](#), они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и

градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.2](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

- наличие необходимого пакета документов в соответствии с [п. 2.6.2](#) настоящего Регламента.

3.3.3. Заявление и прилагаемые материалы являются основанием для работы приемочной комиссии.

Комиссия в месячный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- согласовывает с заявителем время и дату осмотра помещения в многоквартирном доме после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;

- в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

- дает оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства;

- составляет три экземпляра [акта](#) приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- готовит письменный отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при условиях, содержащихся в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента).

3.3.4. Акт приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме подписывается председателем комиссии, а также всеми членами комиссии в трех экземплярах. Один экземпляр акта о приемке объекта в эксплуатацию с приложением всех документов в комплекте остается в администрации города, второй экземпляр направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, третий экземпляр передается заявителю.

Выдача акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме может осуществляться:

путем личного вручения;

путем направления по почте;

либо через многофункциональный центр.

3.3.5. Направление акта приемочной комиссии по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен акт приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме. Акт направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Отправка акта приемочной комиссии осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.6. В случае представления заявления о выдаче акта приемочной комиссии через многофункциональный центр документ, подтверждающий окончание перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.7. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перепланировки и (или) переустройства помещения и является основанием использования помещения в качестве помещения в многоквартирном доме.

3.3.8. После выдачи акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме документы, послужившие основанием предоставления муниципальной услуги, передаются в архив администрации города.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного**

## регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

- Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента.

- Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными



правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

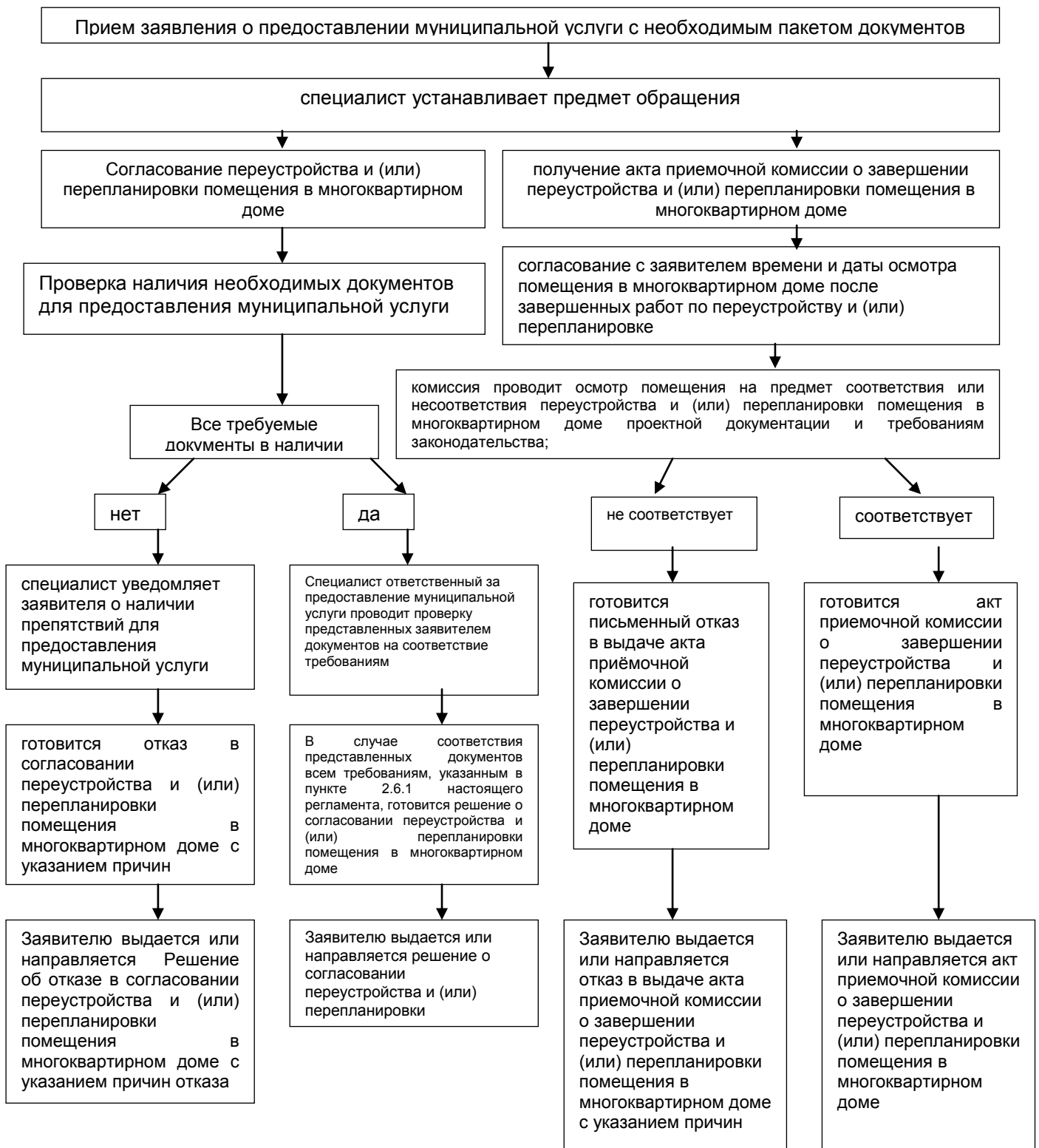
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения, а также выдача акта приемочной  
комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных действий (процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения, а также выдача акта приемочной  
комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Заявитель		
	Фамилия имя отчество	подпись *

Представи тель заявителя	
	Фамилия имя отчество

Наименование предоставление услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
---------------------------------------	---

Дата регистрации		Регистрац ионный номер	
---------------------	--	---------------------------	--

Способ получения результата муниципальной услуги	
---	--

Перечень предоставленных заявителем документов			
п/п	Наименование документа	Вид	Кол- во

Перечень документов, которые будут получены  
по межведомственным запросам


Документы принял		
	Фамилия имя отчество специалиста	подпись

В целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и передачи их третьим лицам в ходе предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия имя отчество заявителя)

---

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения, а также выдача акта приемочной  
комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №  
266

В

---

(наименование органа местного самоуправления

---

муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  
от

---

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в  
многоквартирном доме, либо собственники

---

помещения в многоквартирном доме, 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) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

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

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-  
строительных работ с “

0\_\_.

о “ 0\_\_.

Режим производства ремонтно-  
строительных работ с

о

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 помещения в  
многоквартирном доме по договору

социального

найма от “

№

№ 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)

на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируете помещения в многоквартирном доме (с  
отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого  
помещения в многоквартирном доме на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и  
культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое  
помещения в многоквартирном доме 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 помещения в  
многоквартирном доме, 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)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании  
договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным

в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

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

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления

---

Выдана расписка в получении документов  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения, а также выдача акта приемочной  
комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

муниципального образования)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_

объединения юридических лиц без права образования юридического  
\_\_\_\_\_

лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские  
реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче акта приёмочной комиссией

Прошу выдать акт приёмочной комиссии о завершении перепланировки и  
(или) переустройства

\_\_\_\_\_

(наименование помещения в соответствии с проектной документацией)

расположенном по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

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

Застройщик: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги:  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения, а также выдача акта приемочной  
комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

АКТ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки  
Местонахождение объекта

---

**ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, УСТАНОВИЛА:**

1. Заявителем предъявлен комиссии к приемке

(наименование объекта)

расположенная по адресу:

---

принадлежащая:

---

2. Переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с решением о согласовании перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданным администрацией города Ливны от

---

(наименование органа, выдавшего разрешение и дата)

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды)

4. Проектно-сметная документация разработана

---

организации и ее реквизиты)

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ .

---

(месяц, год)

Окончание работ .

---

(месяц, год)

Предъявленный заявителем к приемке объект

---

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общий строительный объем	м <sup>3</sup>		
в том числе подземной части	м <sup>3</sup>		
общая площадь	м <sup>2</sup>		
жилая площадь	м <sup>2</sup>		
вспомогательная площадь	м <sup>2</sup>		

6. Настоящий акт подтверждает окончание перепланировки и (или) переустройства помещения и является основанием использования помещения в качестве помещения в многоквартирном доме в соответствии со ст.23 ЖК РФ.

7. Направить настоящий акт в территориальный орган Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость).

8.Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленная к приемке

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

выполнена в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)