



Республика Крым  
Администрация города Симферополя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02» июня 2015

№ 366

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (приложение).

2. Отделу информационной политики Администрации города Симферополя (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Симферополя Республики Крым Круцюка С.П.

Глава администрации  
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО И  
(ИЛИ) НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

Переустройство жилого и нежилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт.

Перепланировка жилого и нежилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт.

1.2. В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладает собственник или наниматель жилого и нежилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 1 к регламенту) с приложением документов, указанных в п. 2.9. регламента. Заявление и пакет документов принимает специалист муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – МКУ ДГХ).

1.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого и нежилого помещения (приложение 2 к регламенту).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ ДГХ. Местонахождение МКУ ДГХ: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. 413, тел. 600-342. График работы МКУ ДГХ, осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 10.00 до 12.00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в МКУ ДГХ, лично, а также:

а) посредством телефонной связи со специалистом МКУ ДГХ по тел. (3652) 25-54-10;

б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

в) посредством почтовой связи.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

а) в средствах массовой информации;

б) на официальном Интернет-сайте администрации города Симферополя Республики Крым;

в) на информационном стенде в МКУ ДГХ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получатели услуги, цель получения услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) и нежилого помещения.

Целью получения муниципальной услуги является реализация прав физических и юридических лиц на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение департамент городского хозяйства администрации города Симферополя (далее – МКУ ДГХ).

2.3. Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование, приём и выдачу документов. Адрес, номер кабинета, телефон, режим работы.

Главный специалист отдела эксплуатации улично-дорожной сети управления инженерной инфраструктуры и сопровождения инвестиционных программ муниципального казенного учреждения департамент городского хозяйства администрации города Симферополя Водовозов Илья Данилович (далее - специалист МКУ ДГХ), адрес: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. 413, тел. 8 (3652) 25-54-10.

Часы приема: вторник, четверг с 10.00 до 12.00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Электронный адрес сайта (страницы), где можно ознакомиться или получить информацию об услуге: [www.simadm.ru](http://www.simadm.ru).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа) 45 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ ДГХ.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения»;

д) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

е) Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 года № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги:

2.7.1. Бланк заявления (приложение 2 к регламенту) заполняется заявителем или уполномоченным лицом в присутствии специалиста МКУ ДГХ;

2.7.2. Заявление о согласии на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого и (или) нежилого помещения;

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

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

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

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

б) письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) жилого и (или) нежилого помещения);

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

8) документ удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного им лица.

2.9. Перечень документов для случаев наличия документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 4 и 7 пункта 2.8. регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пп.2 пункта 2.8.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого и (или) нежилого помещения МКУ ДГХ 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 жилое и (или) нежилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и

(или) нежилого помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неправильность заполнения заявления;
- подача заявления лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление определенных ч. 2 ст. 26 ЖК РФ, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, документов;

2) 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 жилого и (или) нежилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения требованиям действующего законодательства.

2.12. Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений):

1) заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в МКУ ДГХ документы, перечисленные в п. 2.8. настоящего регламента.

2) специалист проверяет соответствие документов перечню в заявке;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов.

4) при наличии причин для отказа в приеме документов пакет документов не принимается;

5) по истечении законодательно установленного срока – 45 календарных дней заявитель обращается в приемное время в МКУ ДГХ за экземпляром решения о согласовании или об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения.

б) в случае невозможности получения заявителем указанного документа лично, он отправляется ему по почте в течение 3-х дней по истечении 30-ти дневного законодательно установленного срока.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

- для получения консультации – 15 минут;
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема документов.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальных услуг:

- расположение здания, в котором находится МКУ ДГХ в центре города, в пешеходной доступности не более 15 минут от остановок общественного транспорта;
- возможность получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги у специалиста МКУ ДГХ в телефонном режиме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в строгом соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальных услуг представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого и (или)



нежилого помещения» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Заявитель предоставляет в МКУ ДГХ документы, перечисленные в п. 2.8. регламента услуг лично на приеме, по почте в адрес МКУ ДГХ или в электронной форме на официальном сайте.

3.1.2. Специалист:

а) устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;

б) проверяет соответствие документов перечню в заявке.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение 1 к регламенту). Заявление с документами передается на рассмотрение межведомственной комиссии. По результатам решения межведомственной комиссии, специалист готовит решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.11. регламента, специалист при приеме документов, направленных почтовым отправлением, или по электронной почте направляет заявителю уведомление об отказе в течение 5 дней с момента приема документов для проверки соответствия заявления и прилагаемых документов.

3.1.4. По истечении законодательно установленного срока – 45 дней заявитель обращается в приемное время в МКУ ДГХ за решением о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения.

В случае невозможности получения заявителем лично решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, данный документ отправляется ему по почте в течение 3-х дней со дня принятия решения.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ ДГХ, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления городского округа путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем МКУ ДГХ.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобу на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) заявитель может составить и направить на имя:

Начальника МКУ ДГХ:

- почтой: 295000, город Симферополь, ул. Толстого, 15;

- лично: 295000, город Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. 423.;

- на электронный адрес: [dgh@simgov.ru](mailto:dgh@simgov.ru).

Жалобу на начальника МКУ ДГХ заявитель может направить:

а) на имя заместителя главы администрации города Симферополя (по вопросам ЖКХ):

- почтой: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15;

- лично: 295000, г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. 423;

- на электронный адрес: [dgh@simgov.ru](mailto:dgh@simgov.ru).

б) Главе администрации города Симферополя по адресу: 295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Горького, 15, т. 8 (3652) 27-55-51

в) в органы контроля и надзора;

г) в суд.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) номер контактного телефона заявителя;

г) адрес электронной почты заявителя (при наличии);

д) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник правового департамента  
администрации города

Е.В. Воробьева

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого и (или) нежилого помещения»

В администрацию города  
Симферополя  
Республики Крым

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

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо  
собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если  
ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять  
их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_\_ :

№ 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 \_\_\_\_\_ Лист  
ах;  
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или  
нотариально заверенная копия))

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

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

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

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

б) 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 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.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник правового департамента  
администрации города

Е.В. Воробьева



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого и (или) нежилого помещения»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых  
помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

\_\_\_\_\_ , занимаемых  
(принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  
и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением

\_\_\_\_\_

\*

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.

требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование  
структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

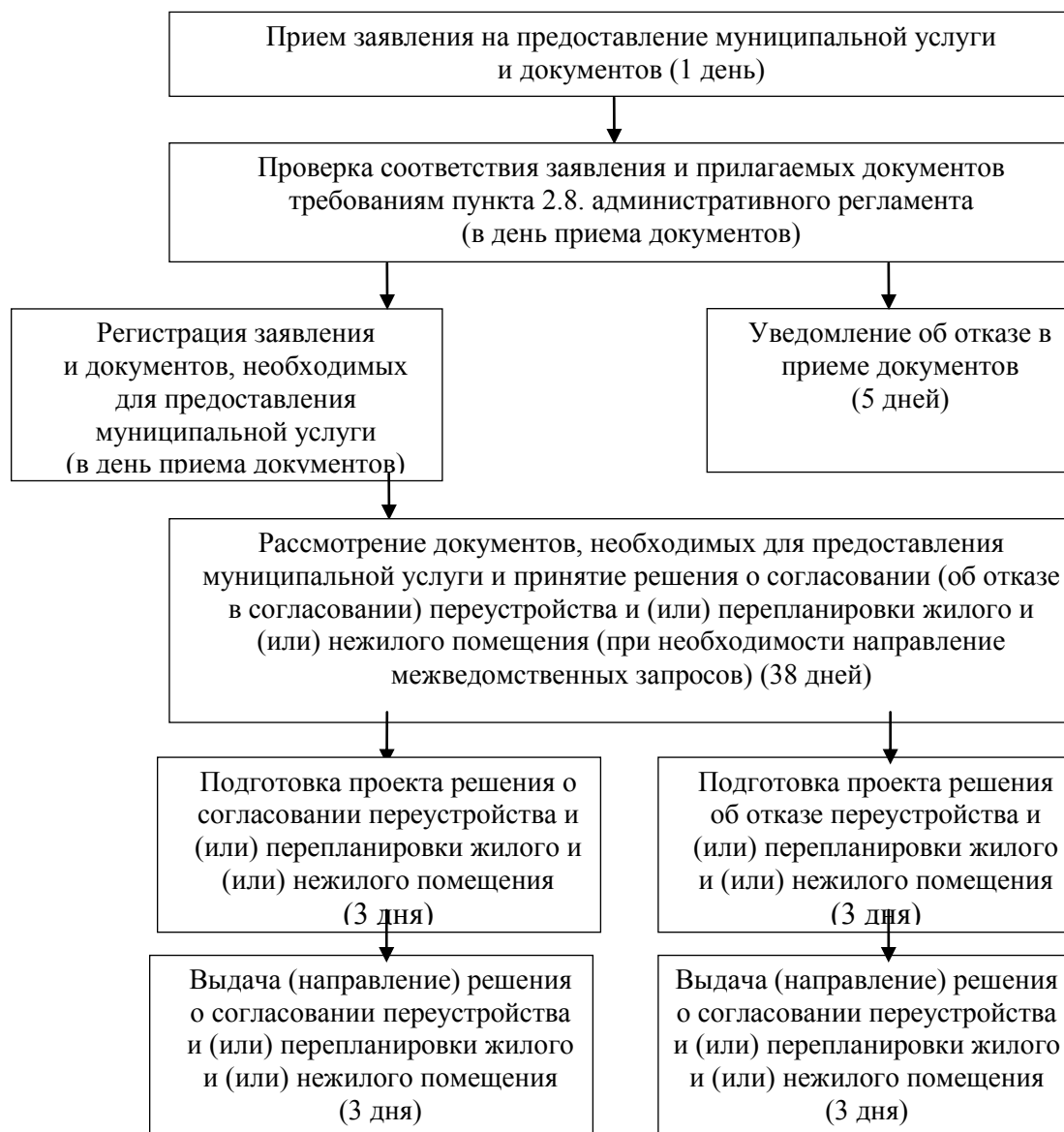
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Начальник правового департамента  
администрации города

Е.В. Воробьева

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого и (или) нежилого помещения»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Начальник правового департамента  
администрации города

Е.В. Воробьева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Первый заместитель главы администрации  
города Симферополя

С.П. Круцюк

Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент городского хозяйства  
администрации города

О.В. Сальцин

Начальник департамента экономического  
развития администрации города

Т.И. Буслаева

Главный специалист отдела  
регистрации правовых актов  
департамента внутренней политики  
и организационного обеспечения  
администрации города

Е.В. Коротких

Проект постановления внесен правовым департаментом администрации города Симферополя и ответственность за соответствие его законодательству несет;

Начальник правового департамента  
администрации города

Е.В. Воробьева

Реестр рассылки постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.06.2015 № 366 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения»

1. Отдел регистрации правовых актов;
2. Отдел информационной политики;
3. Круцюк С.П.;
4. МКУ департамент городского хозяйства;
5. Прокуратура города Симферополя.
6. Правовой департамент
7. Департамент экономического развития

Начальник правового департамента  
администрации города Симферополя  
Республики Крым

Е.В. Воробьева