



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2010 года

№ 1685

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0501 «Жилищное хозяйство» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5. Председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (З. К. Юдичева) обеспечить:

5.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

5.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы

А.А. Кудрявцев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

#### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Обеспечение принятия Администрацией города Костромы решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляет Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 222.

#### **2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) муниципальным бюджетным учреждением «Центр регистрации граждан» в целях получения справки о составе семьи (если заявителем является наниматель жилого помещения по договору социального найма);

в) проектной организацией для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель

взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

б) Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

в) открытым акционерным обществом «Костромаоблгаз» (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении газового котла, газовой колонки либо иного газового оборудования);

г) Верхневолжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении электрооборудования);

д) организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление).

2.3.3. В случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры, заявитель осуществляет взаимодействие с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в целях получения такого заключения.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к заместителю председателя Комитета составляет 15 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Комитет.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

е) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

ж) Уставом города Костромы;

з) Регламентом Администрации города Костромы;

и) настоящим Административным регламентом.

## **2.7. Документы, необходимые**

## для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) копия правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- г) в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим Административным регламентом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма, документ, подтверждающий согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, а также справка о составе семьи нанимателя;
- д) заключение исполнительного органа государственной власти Костромской области, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- е) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае когда переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);
- ж) оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица, если с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки обращается представитель заявителя.

2.7.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Комитет либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 - 2.7.6 настоящего Административного регламента;
- б) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

## **2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Комитет;

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете;

г) по телефону (4942) 31-33-25;

д) информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.qradkostroma.ru](http://www.qradkostroma.ru).

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Адрес места нахождения Комитета: Советская ул., д. 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000.

2.12.5. Адрес электронной почты Комитета: [reality@admqr.kostroma.net](mailto:reality@admqr.kostroma.net)

2.12.6. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9-00 до 16-00, перерыв с 11-30 до 13-30
Четверг	с 9-00 до 16-00, перерыв с 11-30 до 13-30

2.12.7. Личный прием заявителей заместителем председателя Комитета по вопросам управления жилищным фондом (далее - заместитель председателя Комитета) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
Второй и четвертый четверг месяца	с 9-00 до 12-00

2.12.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.12.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.16. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Комитета, по телефону (4942) 31-33-25 или с использованием электронной почты.

2.12.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для предоставления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей.

2.12.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

### **3.**

#### **Административные процедуры**

##### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;
- г) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

##### **3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Комитет;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Комитет;
- е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдает её заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заместителю председателя Комитета, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.2.7. В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Комитет при личном обращении, административные действия, предусмотренные настоящим подразделом, выполняются должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов. При этом административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.6, не выполняются.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

### **3.3.**

#### **Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов;
- в) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

- а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;
- д) в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- е) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект решения) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - также проект решения) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, визирует подготовленный проект решения и передает начальнику структурного подразделения Комитета, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета по подготовке решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, вместе с личным делом заявителя (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета).

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта решения вместе с личным делом заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 22 дня.

#### **3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Комитета проекта решения и личного дела заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Комитета проверяет правомерность согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, визирует проект решения и передает заместителю председателя Комитета вместе с личным делом заявителя.

3.4.3. Заместитель председателя Комитета рассматривает заявление, в том числе проверяет правомерность согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает проект решения и не позднее дня, следующего за днем подписания проекта решения, передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для его выдачи заявителю.

3.4.4. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 или пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента соответствующим должностным лицом будет установлено, что проект решения не соответствует требованиям нормативных правовых актов или настоящего Административного регламента, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта решения вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приведения проекта решения в соответствие с указанными требованиями и повторного согласования и рассмотрения в порядке, установленном настоящим подразделом, с указанием причины возврата.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с личным делом заявителя.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 22 дня.

### **3.5. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и личного дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Комитет), по телефону или электронной почте.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов выдает заявителю решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо направляет его заявителю по почте.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является выдача (направление по почте) заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 2 дня.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета - председателю Комитета;  
б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета - заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему сферу жилищно-коммунального хозяйства;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления о переустройстве  
и (или) перепланировке жилого помещения**

Советская ул., д. 3, г. Кострома,  
Костромская обл., 156000

В Комитет жилищно-коммунального  
хозяйства Администрации города Костромы

**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: Костромская область, город Кострома \_\_\_\_\_

(указывается адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

перепланируемое жилое помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ ”	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)				
“ ”	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)				
“ ”	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)				
“ ”	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)				

-----  
\* 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).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.\*

-----  
\* Согласие распространяется только на случаи обращений с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физических лиц.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 200 г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ ” 200 г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ ” 200 г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

GRADKOSTROMA.RU

**Блок-схема описания административного процесса предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых  
помещений**

**Форма расписки о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_ приняты  
(Ф.И.О. заявителя)  
в соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1)  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
на \_\_\_\_\_ листах;  
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 на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на  
переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, а также справка о составе семьи нанимателя на  
\_\_\_\_\_ листах;
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(копия документа, удостоверяющего личность, доверенность, выписки из  
\_\_\_\_\_ уставов и др.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28 апреля  
2005 года № 266

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**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 и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если Комитет изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 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 или должностного лица Комитета).

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ ” 200 г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “  
(заполняется в случае направления решения по почте)

” 200 г.

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

ГРАДКОСТРОМА.РУ

Форма документа, подтверждающего принятие решения  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в 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, в соответствии с пунктом \_\_\_\_ части 1 статьи 27  
Жилищного кодекса РФ, пунктом \_\_\_\_ подраздела 2.9 Административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений, принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или)  
перепланировки \_\_\_\_\_ указанного жилого помещения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (конкретная причина отказа в согласовании)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” 200\_\_ г.

М.П.

(заполняется  
в случае  
получения  
решения лично)

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица  
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

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