

# **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 августа 2011 г. № 3222**

### **Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление мэрии города Магадана от 22.06.2010 № 1767 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана  
В.П.ПЕЧЕНЬИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Цели разработки административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.**

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление мэрии города Магадана от 05.04.2010 № 869 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

**1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным**

регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим регламентом, называется «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах».

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

Муниципальная услуга оказывается мэрией города Магадана через секретаря межведомственной Комиссии, действующего на основании Постановления мэрии города Магадана от 03.02.2010 № 259 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в жилых многоквартирных домах на территории и муниципального образования «Город Магадан» (далее - секретарь Комиссии). Далее по тексту - Исполнитель муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Комиссией (оформляется протоколом) о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений. На основании решения Комиссии принимается постановление мэрии города Магадана о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Магадан». В соответствии с постановлением мэрии города Магадана секретарем Комиссии готовится решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений 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».

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссией принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город

Магадан» по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документов, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс);

- Постановление мэрии города Магадана от 3 февраля 2010 года № 259 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и перепланировки помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в жилых многоквартирных домах на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - Комиссия).

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о согласовании перепланировки и (или) переустройства заявитель должен представить следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение к настоящему регламенту);

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

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

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копию);

д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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 помещения по договору социального найма);

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры 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.

2.6.2. Секретарь комиссии не вправе требовать предоставления других документов, кроме документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления лицом, не являющимся собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом (далее - заявитель).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям:

а) непредставление указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента исчерпывающего перечня документов;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется секретарем Комиссии заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

2.9. 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.2. Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана» (департамент САТЭК мэрии города Магадана), имеется свободный доступ в помещение и расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» (1 этаж многоквартирного дома).

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столами, и располагаются в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте мэрии города Магадана [www.magadangorod.ru](http://www.magadangorod.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- принятие Комиссией решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах;
- подготовка секретарем Комиссии проекта постановления мэрии города Магадана о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах;
- подготовка секретарем Комиссии решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения 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», на основании постановления мэрии города Магадана.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится секретарем Комиссии следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А»;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А», кабинет № 13 по понедельникам и вторникам с 15 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам (413-2) 65-50-70, 65-32-67, факсу (413-2) 65-24-34, e-mail: satek@maglan.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах в



здании по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А».

3.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного, внесудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, осуществляет секретарь Комиссии.

3.2.4. Секретарь Комиссии проводит проверку соответствия представленных документов нормам действующего законодательства; готовит пакет документов на заседание Комиссии.

3.2.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов секретарю Комиссии.

3.2.6. Решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии. Секретарь Комиссии готовит проект постановления мэрии города Магадана о согласовании или об отказе в согласовании.

3.2.7. Секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления мэрии города Магадана о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых многоквартирных домах выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении:

1) документ, подтверждающий принятие решения о согласовании по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266;

2) уведомление об отказе в согласовании с указанием причин отказа.

3.2.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (satek@maglan.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае, если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

сведения, необходимые для ее исполнения.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением секретарем Комиссии настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем департамента, руководителем управления архитектуры и градостроительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается внутренним нормативным документом Исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Персональная ответственность секретаря Комиссии за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Общий контроль секретаря Комиссии Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по выдаче Разрешения, осуществляет руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное и судебное рассмотрение решений и действий (бездействий) должностных лиц. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в порядке личного обращения к руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;

- в письменной форме путем направления обращения (жалобы).

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направлено обращение, либо Ф.И.О. руководителя;

- Ф.И.О. заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

- суть жалобы, предложение;

- личная подпись, дата.

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов их семей, Исполнитель вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие секретаря Комиссии руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, в мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению Заявителя, в соответствии с настоящим Регламентом, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30

календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение  
к административному регламенту,  
утвержденному Постановлением  
мэрии города Магадана  
от 24.08.2011 № 3222

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
\_\_\_\_\_ местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

**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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 <\*>:

«_____» _____ 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)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

-----  
<\*> 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.

---

(подпись заявителя)

---

(должность,

---

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

---

(подпись)

---