



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«30» декабря 2022 г.

№ 311

**Об утверждении временного порядка  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 15 декабря 2022 года № 314 «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый временный порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя 31» (plamyu31, пламя31.ru).

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Первый заместитель главы  
администрации Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a surname 'Алексеев' written in a cursive script.

**А. Алексеев**

**УТВЕРЖДЕН:**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
**Белгородской области**  
от 30.12.2022 г. № 341

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача**  
**документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого**  
**помещения на территории муниципального района «Вейделевский район»**  
**Белгородской области»**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Вейделевского района Белгородской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области» (далее - Услуга) является отдел архитектуры и градостроительства администрации Вейделевский района Белгородской области (далее - Отдел) .

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Отделом.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющих право на обращение за получением Услуги в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, например, граждане Российской

Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, например, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица) (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее – администрация) [https://https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/](https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ), через МФЦ, при обращении в Отдел, предоставляющий Услугу.

### **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Отделе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Отдел, предоставляющий Услугу, составляет 45 дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте администрации – 45 дней;

в) на РПГУ – 45 дней;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 45

дней.

### **1.3. Правовые основания предоставления Услуги**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте администрации, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

1.3.2. Отдел, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальном сайте администрации, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

### **1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Отдел, предоставляющий Услуги:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ 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 помещения», которое заполняется от руки или машинописным способом (Приложение №1);

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) 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

д) 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;

-е) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если

переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в ЕГРН).

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке, сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 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.

1.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

1.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом).

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником Отдела, выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основания для приостановления муниципальной Услуги не предусмотрены.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) с запросом о предоставлении услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2. настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается начальником Отдела и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трёх рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.10. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа

подписывается начальником Отдела с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее трёх рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.7.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в Отдел с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится: проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет один рабочий день; регистрация запроса в Отделе, время проведения которого составляет один рабочий день.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел. В случае поступления запроса в Отдел в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги:

- а) подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения;
- б) подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ



заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Отдел, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо Отдела, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо Отдела, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет один рабочий день.

#### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

- проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Росреестра по Белгородской области.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется главным специалистом Отдела.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос представления сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

#### **4. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

2.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

2.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет три рабочих дня.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Отделе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий три рабочих дня, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Отделом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

#### **3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:**

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Отдел, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Отдел, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию

заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в Отдел, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

---

Приложение № 1  
к временному порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 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, 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ :

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем, 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 членов семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5

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 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: \_\_\_\_\_  
(доверенность, выписка из устава и др.)

Подпись лица подавшего 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 сторон, 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 прием «\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_  
Приложение № 2  
к временному порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

**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 \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) переустройство и (или) перепланировку жилых помещений  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ занимаемых \_\_\_\_\_ принадлежащих \_\_\_\_\_ на основании: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни

-----  
«\*» Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган осуществляющий согласование, изменяет указанный режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятого такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП \_\_\_\_\_  
(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 на утверждение.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на **начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Вейделевский район» - главного архитектора администрации Вейделевского района**

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа осуществляющего согласование)

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

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись заявителя или

\_\_\_\_\_  
уполномоченного лица заявителя)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к временному порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района  
«Вейделевский район» уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Причины отказа \_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства администрации района-  
главный архитектор администрации района \_\_\_\_\_

уведомление получил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)

Исполнитель :

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_