



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
г.Кимры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2012г.

№ 405-6

***Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации г.Кимры муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»***

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Главы администрации от 09.06.2011 г. № 417

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Заместителю начальника управления делами Виноградовой Е.В. внести соответствующие изменения в Положение об отделе архитектуры и градостроительства и должностные инструкции сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте администрации г.Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации г.Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

***Заместитель Главы администрации,  
и. о. Главы администрации***

***С.В.Брагина***

**Административный регламент  
предоставления администрацией г. Кимры муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией г. Кимры муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Переустройство (переоборудование) жилых помещений может включать в себя: установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов, перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, "джакузи", стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

Перепланировка жилых помещений может включать: перенос и разборка перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений, ликвидация темных кухонь и входов в кухни

через квартиры или жилые помещения, устройство или переоборудование существующих тамбуров.

Переоборудование и перепланировка жилых домов и квартир (комнат), ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

Перепланировка квартир (комнат), ухудшающая условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома или квартиры, не допускается.

В жилых домах в период проведения ремонтно-строительных работ не допускается:

- производить работы в субботные, воскресные и праздничные нерабочие дни;
- начинать работы, сопряженные с шумом, ранее 9.00 и (или) заканчивать их позднее 19.00;
- применять при производстве работ оборудование и инструменты, вызывающие превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;
- вести работы без специальных мероприятий, исключаящих причинение ущерба смежным помещениям;
- загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;
- использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

Общая продолжительность работ не может превышать четырех месяцев, если не предусмотрено иное.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройство и (или) перепланировки считается самовольным.

Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- 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»;

- Постановлением Главы администрации г. Кимры от 13.04.2006г. № 284 «Об утверждении формы акта приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства или (и) перепланировки жилого помещения»;

- Постановлением Главы администрации г. Кимры от 08.06.2010г. № 354 «О внесении изменений в постановление Главы администрации г. Кимры от 13.04.2006г. № 284 «Об утверждении формы акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства или (и) перепланировки жилого помещения».

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации г. Кимры.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Кимрским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Тверской области; Кимрским филиалом ГУП «Тверское областное БТИ», Тверским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», ООО «КДЕЗ», Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

### **Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

#### **Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

#### **Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

#### 8. Получателями муниципальной услуги являются:

собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

9. Для получения документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителя должны предоставить:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

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

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

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

5) 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);

б) 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.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятого с учётом требований части 1 ст. 46 и пункта 3 части 2 ст. 44 Жилищного Кодекса РФ.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего

имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

#### Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

10. Заявление о переустройстве и (или) перепланировки, оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

11. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

12. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию г. Кимры должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

13. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

14. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с администрацией г. Кимры (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

15. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации г. Кимры.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления, с приложением всех необходимых документов, не должен превышать 45 дней.

#### Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

#### Глава 8. Способы получения информации

18. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации г. Кимры в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

#### Глава 9. Информирование при личном обращении

19. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
  - б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
  - г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
  - д) времени и месту приема заявителей;
  - е) срокам оказания муниципальной услуги;
  - ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 10. Телефонная консультация

20. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

21. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации г. Кимры или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### Глава 11. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

23. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации г. Кимры;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

## Глава 12. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

24. На сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до администрации г. Кимры;
- з) режим работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам администрации г. Кимры.

25. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование администрации г. Кимры;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

### Глава 13. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой (заместителем Главы) администрации г. Кимры.

## Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 14. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации г. Кимры.

29. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию г. Кимры документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

30. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

32. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

33. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

34. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

35. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Управления делами администрации г. Кимры в течение одного дня. Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 4).

36. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере градостроительства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки с уведомлением заявителя об отказе.

#### Глава 15. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

#### Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление определенных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента документов;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 3-х дней со дня принятия администрацией г. Кимры такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

#### Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 18. Требования к графику приема заявителей

41. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 19. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 20. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

43. Здание администрации г. Кимры должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

44. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации г. Кимры:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

45. На территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кимры оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

46. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

47. Муниципальная услуга лицам с ограниченными возможностями предоставляется почтой или через представителя.

#### Глава 21. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации г. Кимры.

#### Глава 22. Требования к местам приема заявителей

53. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

54. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации г. Кимры рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 23. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в администрацию г. Кимры следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику администрации г. Кимры, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 24. Требования соблюдения конфиденциальности

65. Администрация г. Кимры, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности

информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

### **Раздел III. Административные процедуры**

#### **Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления Заявителя;
- направление заявления на исполнение;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его утверждение либо оформление отказа в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа;
- направление (выдача) Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании;
- оформление документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (акта приемочной комиссии) либо оформление отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

#### **Подраздел II. Прием и регистрация заявления заявителя.**

69. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление делами администрации г. Кимры заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Специалист Управления делами администрации г. Кимры, уполномоченный принимать документы знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение 4 к административному регламенту).

71. Специалист Управления делами регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение Главе администрации г. Кимры.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

#### **Подраздел III. Направление заявления на рассмотрение.**

72. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой администрации г. Кимры зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

73. Глава администрации г. Кимры рассматривает заявление с пакетом документов Заявителя и отписывает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Подраздел IV. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и его утверждение либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала процедуры является передача специалистом Управления делами заявления и приложенных документов на рассмотрение главному архитектору г. Кимры.

75. Главный архитектор г. Кимры рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела архитектуры и градостроительства рассмотрение и проверки представленных документов.

76. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение 25 дней проводит проверку наличия документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента, соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его на рассмотрение главному архитектору г. Кимры.

77. Главный архитектор г. Кимры в течение 5 дней рассматривает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывая решение о согласовании в 3-х экземплярах.

78. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства основания для отказа в предоставлении услуги, указанное в главе 17 подраздела III раздела II административного регламента;

79. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке Главе администрации г. Кимры на подпись.

80. Глава администрации г. Кимры подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту Управления делами.

81. Специалист Управления делами осуществляет его регистрацию и отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

82. При обращении Заявителя лично уполномоченное должностное лицо Отдела удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает Заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Максимальный срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней.

Подраздел VI. Выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача отказа.

84. Основанием для начала процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства подписанного главным архитектором г. Кимры решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

85. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в 2-х экземплярах лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней после подписания. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приведена в приложении 5.

86. При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявитель или его законный представитель расписываются в получении на обратной стороне решения, один экземпляр которого остается в отделе архитектуры и градостроительства и в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел VII. Оформление документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (акта приемочной комиссии) либо оформление отказа.

87. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение 6 административного регламента).

О завершении работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения заявитель сообщает в администрацию г. Кимры письменно. К заявлению прикладывается копия нового технического паспорта БТИ с на жилое помещение с внесенными изменениями.

88. Приемочная комиссия осуществляет осмотр жилого помещения.

По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

89. При принятии решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации члены приемочной комиссии подписывают акт подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Акт составляется в 3- экземплярах.

Заявитель расписывается в получении 2-х экземпляров акта в журнале регистрации Решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 1 экземпляр акта приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объектов недвижимости.

90. В случае если комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства готовит письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой администрации г. Кимры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

91. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- Главой администрации г. Кимры;
- Главным архитектором г. Кимры.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не чаще 2-х раз в год.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства г. Кимры.

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

96. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов администрации г. Кимры

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации г. Кимры) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

97. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации г. Кимры.

98. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

99. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

101. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации г. Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

102. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить свое обращение:

- Главе администрации г. Кимры;
- Главному архитектору г. Кимры.

103. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

104. Должностные лица администрации г. Кимры проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию г. Кимры или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые

размещаются на сайте администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

105. Сотрудник администрации г. Кимры, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

106. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

107. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

108. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

109. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

110. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

111. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации г. Кимры.

112. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации г. Кимры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

113. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

114. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

115. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в

Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

116. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации г. Кимры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

117. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации г. Кимры, на сайт администрации г. Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

118. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

119. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации г. Кимры а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией г. Кимры  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Сведения

Адрес администрации г. Кимры: 171506, Тверская область, г. Кимры,  
ул. Кирова, д. 18.

Адрес электронной почты: [admkim@kimry.tver.ru](mailto:admkim@kimry.tver.ru)

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[www.adm-kimry.ru](http://www.adm-kimry.ru)

Структурное подразделение, обеспечивающее предоставление  
муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства

Контактные телефоны:

приемная администрации: (48236) 2-16-66

отдел архитектуры и градостроительства: (48236) 3-19-30

факс: (48236) 2-16-66

График работы администрации г. Кимры:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14.00

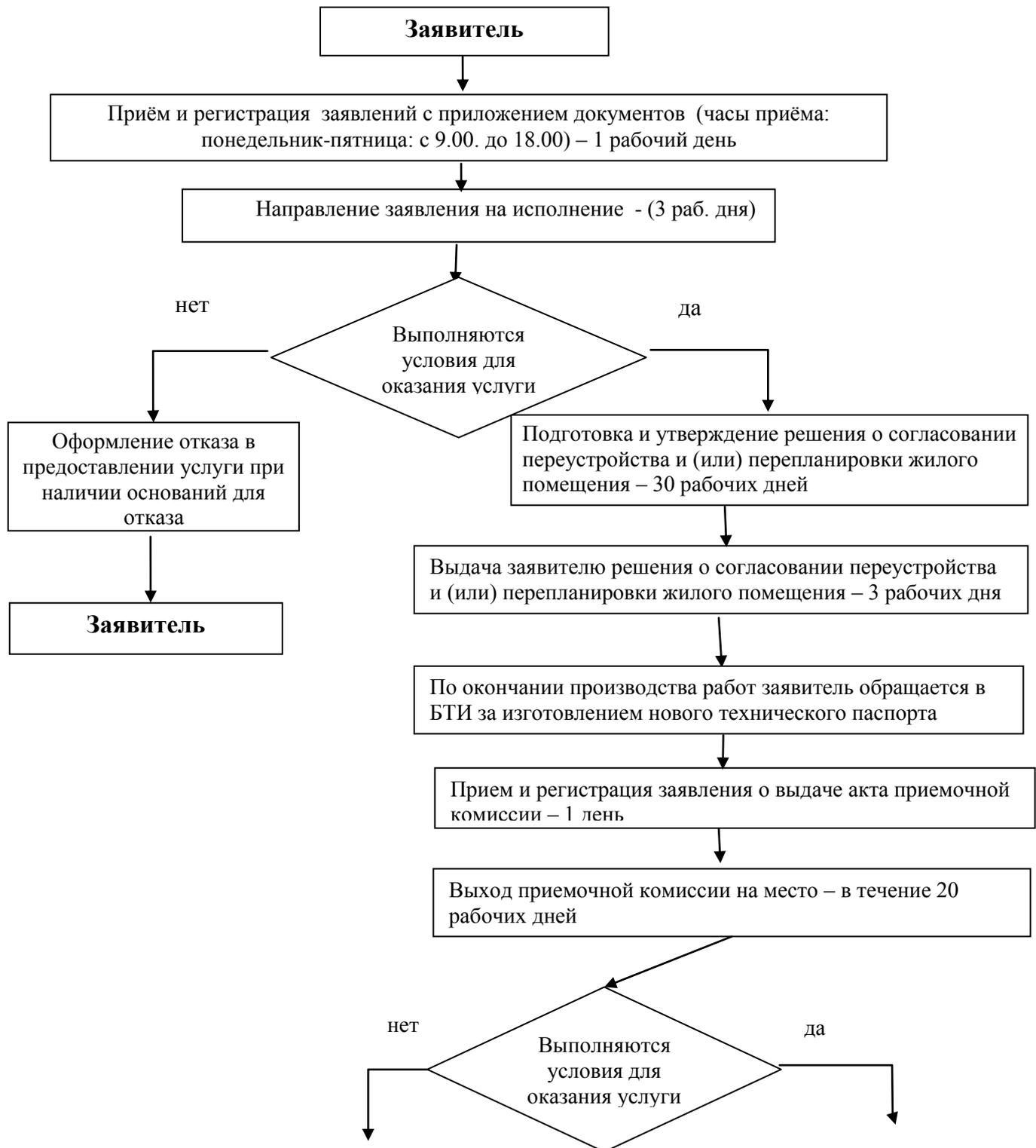
Главный архитектор г. Кимры осуществляет прием в соответствии со  
следующим графиком

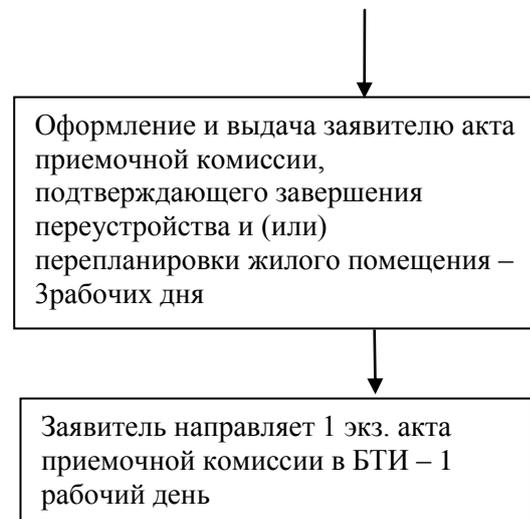
День недели	Время приема и консультирования
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00

Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства  
осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам,  
связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со  
следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13-00 до 14-00

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией г. Кимры  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. № 266

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

**З а я в л е н и е**  
**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  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на  
перепланировку — нужное указать)

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 социального найма от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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

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 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.

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)

-----  
(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)

\* 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).

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией г. Кимры  
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) 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;
- б) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
администрацией г. Кимры муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 г. № 266  
(в ред. от 21 сентября 2005 г.)

**Р е ш е н и е**  
**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 помеще-  
(ненужное зачеркнуть)

ний 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 — нужно указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

2. Установить\* :  
срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

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

осуществляющего согласование)

Заместитель Главы администрации  
Главный архитектор

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.

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

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

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

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления  
администрацией г. Кимры муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**АКТ**  
**приемочной комиссии**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.

г. Кимры

Приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в составе:

Председатель комиссии:

**Угрюмова Е.В.** – заместитель Главы администрации, главный архитектор г. Кимры

Члены комиссии:

**Карасев В.А.** – заместитель Главы администрации г. Кимры

**Ведрова О.Е.** – специалист 1 разряда ТОУ Роспотребнадзора по Тверской области в г. Кимры и Кимрском районе

**Музыченко Г.А.** – начальник отдела архитектурно-строительного контроля администрации г. Кимры

**Подуруева Л.В.** – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Кимры

Руководствуясь ст. 23, 25, 26, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации приемочная комиссия по завершению переустройства и (или) перепланировки составила настоящий акт о нижеследующем:

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принадлежащего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Производилась на основании решения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_, согласованного заместителем Главы администрации, главным архитектором г. Кимры в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_

**Показатели жилого помещения**

Показатели	До переустройства и (или) перепланировки	По завершению переустройства и (или) перепланировки
Общая площадь		
Жилая площадь		

Комиссия решила:

**Переустройство и (или) перепланировку считать завершенной**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Е.В.Угрюмова

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

В.А.Карасев

\_\_\_\_\_

О.Е.Ведрова

\_\_\_\_\_

Г.А.Музыченко

\_\_\_\_\_

Л.В.Подуруева

Акт получил (а)

\_\_\_\_\_

