



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05.2012

№ 91

О внесении изменений в постановление  
администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 № 391

В соответствии со статьями 14, 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170, Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т:***

1. Внести в Порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО г. Островной, и получения документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 08.12.2009 № 391, следующие изменения:

1.1. Слова «отдел городского хозяйства и экономики», «ОГХ и Э» в соответствующем падеже заменить словами «отдел экономики и муниципального имущества», «ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной» в соответствующем падеже.

1.2. Подпункт 3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 3);

б) выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального (коммерческого) найма жилого помещения, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, инвестиционный договор и т.д.);

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

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

е) 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);

ж) 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;

з) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «д», «е», «з», предоставляются собственником данного помещения или уполномоченным им лицом (далее - Заявитель) самостоятельно. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «ж», запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.»

1.3. Подпункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 3.1 настоящего Порядка документов;
- 2) представления документов в неадресованный орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в трехдневный срок со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.».

1.4. Дополнить Порядок приложением № 3 (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы Администрации  
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 10.05.2012 № 91

«Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 08.12.2009 № 391

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 правомочия 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) (наниматель, арендатор)  
жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на  
перепланировку — нужно указать)

основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемому проекту (плану) 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, эскизом);

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 (эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;\*\*
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;\*\*
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\* :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

\* 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.

\*\* Только для собственников жилых помещений

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----

