

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 15.08.02024

№ 5326

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденный Постановлением Исполнительного комитета от 19.09.2022 № 4881

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», статьей 42 Устава города, пунктом 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного Решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденный Постановлением Исполнительного комитета от 19.09.2022 № 4881 (в редакции Постановлений Исполнительного комитета от 16.06.2023 № 5184, от 16.02.2024 № 1004, от 13.06.2024 № 3755), следующие изменения:

- 1) приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1;
- 2) приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов

Приложение № 1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «15» августа 2024 № 5326

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме

**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-  
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 —  
нужное 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.

\*\*\*\*\* Сроки 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)

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

М. П.

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

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

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

Заместитель Руководителя Аппарата,  
начальник управления делопроизводством  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение № 2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «15» августа 2024 № 5326

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по согласованию проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме

Исполнительный комитет  
В \_\_\_\_\_  
муниципального  
(наименование органа местного  
самоуправления  
образования город Набережные Челны  
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 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

<sup>1</sup> 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.

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);
- 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)
« ____ » _____	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).

Заместитель Руководителя Аппарата,  
начальник управления делопроизводством  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева