

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

От

\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме,

либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей совместной 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 помещения в многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом

\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с 08:00 до 13:00, с 15:00 до 20:00 часов и с с 12:00 до 13:00, с 15:00 до 20:00 часов  
(в рабочие дни) (выходные и праздничные 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 строительных работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ;

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое  
\_\_\_\_\_ помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или заверенная копия)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах
- 2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (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:  
\_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

## Расписка № \_\_\_\_\_

Документы для получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование документов	Оригинал Экз./лист	Копия Экз./лист	Предоставление по межведомственному запросу Экз./лист
1	Заявление			
2	Доверенность			
3	Договор на бесплатную передачу помещения в собственность			
4	Свидетельство о государственной регистрации права собственности			
5	Проектная документация			
6	Иные документы			

До получения решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме **запрещается производство ремонтно-строительных работ.**

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность )

### Примечание:

1. Прием и выдача документов по перепланировке и переустройству помещений, расположенных в жилом фонде г. Кировска:  
- среда: 10.00 – 17.00 (каб. № 301 пр. Ленина, д. 16, г. Кировск)
2. Информация о готовности документов:  
- с 16.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней  
по телефону: 98-724

-----  
(Заполняется должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Согласие на обработку персональных данных

город Кировск

«    »                      20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

зарегистрированный (ая) по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

серия, №

выдан \_\_\_\_\_

(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (КУМС)

\_\_\_\_\_ ,  
наименование структурного подразделения администрации города Кировска

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировку, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

адрес электронной почты.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

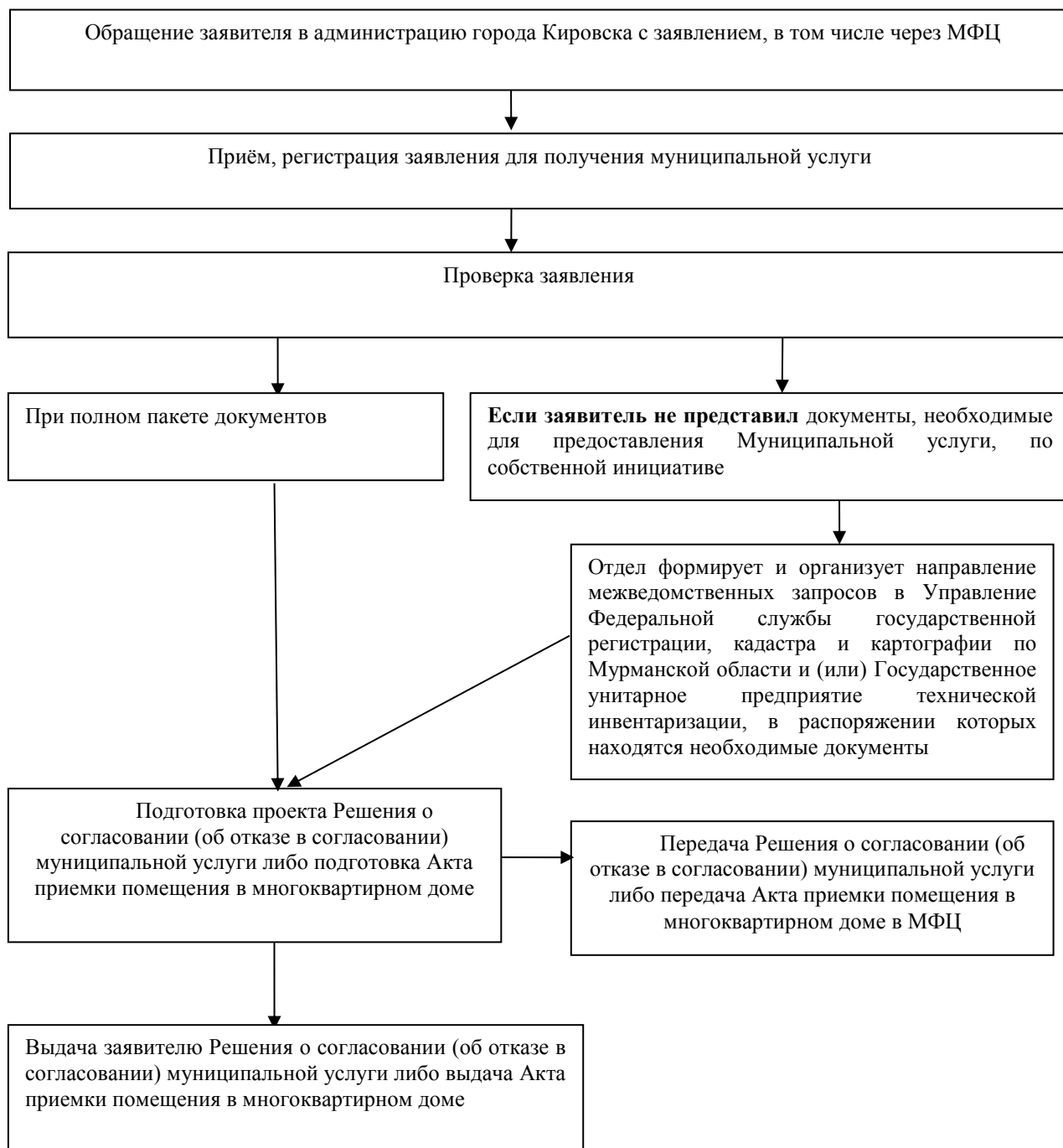
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Кировска вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Согласование переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме»**



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые администрацией города Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

### Главе администрации города Кировска

от кого: \_\_\_\_\_  
(для физического лица (представителя): Ф.И.О (при наличии),  
место

\_\_\_\_\_

регистрации (жительства), телефон, факс, адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Жалоба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

### РЕШЕНИЕ

#### о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего (занимаемого) на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
в соответствии с Протоколом заседания постоянно действующей комиссии при администрации города Кировска по вопросу перепланировки и (или) переустройства жилых помещений № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку  
(нужное указать)

Помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)  
(проектом (проектной документацией) - нужное указать)

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме с соблюдением требований:  
– в соответствии с проектом (проектной документацией);  
– режим производства ремонтно-строительных работ проводить в соответствии с Законом Мурманской области от 25.06.2015 № 1888-01 «Об обеспечении тишины и покоя граждан на территории Мурманской области».

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.



5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(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)

**Главе администрации города Кировска**

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

---

по адресу: \_\_\_\_\_

---

тел.: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу назначить Комиссию для приемки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: город (населенный пункт) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ после перепланировки и (или) переустройства, проведенных на основании Решения администрации города Кировска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение:

1. Копия Решения администрации города Кировска \_\_\_\_\_

2. Иные документы: \_\_\_\_\_

---

---

Дата

---

Подпись

**АКТ ПРИЕМКИ****законченного переустройством и (или) перепланировкой  
помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией**« \_\_\_\_\_ » 20 г.

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации города Кировска от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./должность)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./должность)

Члены комиссии:

Управляющая компания:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./должность)

Проектная организация:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./должность)

Установила:

1. Заказчиком (владельцем помещения в многоквартирном доме) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

предъявлено к приемке законченное: \_\_\_\_\_ (перепланировкой и (или) переустройством/ наименование объекта)

расположенное: \_\_\_\_\_ (адрес)

2. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялась на основании:

\_\_\_\_\_ (номер и дата Решения администрации г. Кировска о перепланировке и (или) переустройстве)

3. Работы осуществлялись: \_\_\_\_\_ (кем)

4. Краткая характеристика выполненных работ и конструктивов:

5. Проектная документация согласована решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

– начало: \_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_ (дата, месяц, год) (дата, месяц, год)

7. Предъявленный к приемке объект:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

имеет следующие показатели по проекту:

\_\_\_\_\_ (общая, жилая площадь, этажность, кол-во комнат, фасад)

8. Замечания:

**РЕШЕНИЕ приемочной комиссии:**

Перепланировку и (или) переустройство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_