

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2014г. № 1176

**Об утверждении административного  
регламента предоставлению  
муниципальной услуги  
«Согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Жилищным кодексом Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции.
2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Выгоничского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление от 13.08.2012 года № 700 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации района**

**И.И. Швецова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2015 г. № 91

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Выгоничского района №1176 от 30.12.2014г.**

Во исполнение гл.4 Жилищного Кодекса Российской Федерации и в соответствии с п.5 ст.5 Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением администрации Выгоничского района №1176 от 30.12.2014г.:

1. Административный регламент дополнить пунктом 1.7 «Отдел при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.».
2. В пункт 2.6.4 после слов ... представляются заявителем в Уполномоченный орган ... читать ... или в многофункциональный центр ... далее по тексту.
3. Разместить данное постановление и административный регламент с внесенными изменениями на официальном сайте администрации Выгоничского района.
4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Российская Нива».

**Глава администрации района**

**И.И. Швецова**

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2015 г. № 585

**О внесении изменений в административный регламент «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Выгоничского района №1176 от 30.12.2014г.**

Во исполнение ч.2 и ч.11 ст. 2 и в соответствии с требованиями ч.6 ст.11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в административный регламент «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденного постановлением администрации Выгоничского района №1176 от 30.12.2014г.:

1. Пункт 5.3 раздела 5 читать в следующей редакции:  
5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющей государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Разместить данное постановление и административный регламент с внесенными изменениями на официальном сайте администрации Выгоничского района.
3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Российская Нива».

**Глава администрации района**

**И.И. Швецова**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает две подуслуги:

1) Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2) Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственник данного помещения или уполномоченное им лицо.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Выгоничского района

Почтовый адрес уполномоченного органа: 243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина, д. 53.

Телефон: 8-(483-41) 2-14-52; 2-14-72.

Адрес электронной почты: [adminwr@mail.ru](mailto:adminwr@mail.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-(483-41) 2-14-72.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник – Четверг 8:30 -17:45

Обед 13:00 -14:00

Пятница 8:30 – 16:30

Суббота, Воскресенье - выходной

1.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

-лично;

-посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- на официальном Интернет-сайте;

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

1.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

1.7. Отдел при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром.

## ***2. Требования к порядку предоставления услуги***

### ***2.1. Наименование муниципальной услуги***

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

#### **Преобразования в квартире, не требующие согласования:**

- Косметический ремонт
- Установка или разборка встроенной мебели (при условии, что при этом не меняется площадь помещения)
- Замена инженерного оборудования (труб, радиаторов, сантехники) на такое же по параметрам и техническим характеристикам

#### **Виды перепланировок, которые нельзя согласовать или запрещенные перепланировки:**

- Демонтаж несущих конструкций и несущих опор, стен и балок
- Размещение санузла (туалета, ванной или душевой) непосредственно над жилыми комнатами и кухнями (допускается только в двухуровневых квартирах). Расширение и перенос санузлов возможны только в пределах прилегающих вспомогательных помещений (коридоров, холлов, прихожих, кладовых)
- Перепланировка квартир, которая приводит к ухудшению эксплуатационных условий и ограничивает доступ к отключающим устройствам и коммуникациям
- Уменьшение каналов естественной вентиляции

- Установка подогреваемых полов или специальных устройств на балконах и лоджиях
- Устройство полов с водяным подогревом на всех этажах кроме первого. А также устройство теплых полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления
- Установка каминов на твердом топливе в квартирах на всех этажах кроме верхнего
- Перепланировки, которые изменяют в худшую сторону прочность и внешний вид фасадов
- Не допускается проектирование перепланировки жилых комнат и кухонь без непосредственного естественного освещения; а также перепланировок в результате которых образуются комнаты с минимальными размерами: площадь менее 9 м<sup>2</sup>, ширина менее 2,25 м
- Соединение двух квартир по вертикали за счет разрушения или частичного разрушения межэтажных перекрытий

Переустройство жилого (нежилого) помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;  
 -перенос сантехнических, нагревательных или 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, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

2.1.1. Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос, удаление или монтаж ненесущих перегородок;  
 -перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и несущих стенах и перегородках;  
 -разукрупнение или укрепление многоквартирных квартир без присоединения мест общего пользования.

2.1.2. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- косметический ремонт помещений;  
 -устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов) при условии, что при этом не меняется площадь помещения;  
 -замена (без перестановки) инженерного оборудования (труб, радиаторов, сантехники) на такое же по параметрам и техническим характеристикам;  
 -зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации Выгоничского района

2.1.4. При получении услуги уполномоченные лица взаимодействуют с:

-жилищно – эксплуатационными организациями;  
 -управление Федеральной службы;  
 - проектными организациями.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188 ФЗ статьи 25-29

## *2.2. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

I этап:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа;

II этап:

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## *2.3. Срок предоставления муниципальной услуги*

I этап:

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 10-ти дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления администрация района не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

II этап:

Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, не позднее, чем через 30 календарных дней со дня поступления заявления о приемке завершеного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией.

Направление акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О

государственном кадастре недвижимости» (далее — Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости») — не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на следующий за ним рабочий день.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов.

#### *2.4. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- регистрирует в журнале учета решений на согласование переустройства и (или) перепланировки.

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Максимальная продолжительность административного действия 30 минут

2.4.1. специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Максимальная продолжительность административного действия 10 минуты.

2.4.2. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности предоставляемых документов проводится их проверка в течении 27 календарных дней.

2.4.3. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у руководителя и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Максимальная продолжительность административного действия – 25 минут на один запрос.

2.4.4. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

2.4.5. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество и подпись руководителя;
- дату.

Уведомление направляется заявителю. Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

2.4.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней

## *2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

постановление 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»;

## *2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в Уполномоченный орган:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники и 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с вышеуказанными подпунктами. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.6.2. Для подготовки акта приемочной комиссии заявитель предоставляет заявление о приемке завершеного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (приложение № 2), к которому может быть приложен технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, справка об измененной площади помещения.

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган или многофункциональный центр на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Заявитель вправе представить (I этап):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, но при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## *2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

## *2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

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

1) непредставления определенных в пункте 2.6.1 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1.1) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию,

необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

#### *2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### *2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### *2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### *2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

2.14.1. Вход в помещение Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание где размещается Уполномоченный орган и ведется прием граждан, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.6 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не

менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.7 Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам,

2.14.8 Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.9 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ

(организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.10 Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.11 Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Пункт 2.15 дополнить следующими подпунктами показателей доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

2.15.3 Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется

предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.15.4 Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.5 Получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения

муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.6 Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от

работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами

### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3 Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.15.4 Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.5 Получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.6 Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами

### *2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. I этап:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- 3) регистрация и выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.1.2. II этап:

- 1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;
- 2) рассмотрение заявления, обследование жилого помещения на предмет соответствия выполненных работ проекту, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений;
- 3) выдача (направление) заявителю акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при подуслуге приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (I этап):

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием и

регистрацию входящих документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления, указанное заявление с приложенными документами секретарь приемной администрации Выгоничского района передает главе администрации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами начальником Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Уполномоченного органа.

3.4.2. Начальник Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлен, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы) на получение:

1) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в районный отдел облтехинвентаризации;

3) 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 в Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.4.4. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов готовит проект решения о согласовании (отказе в согласовании)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 3-экземплярах.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 40 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное начальником Уполномоченного органа решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документ установленной формы.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление ответственному исполнителю 3-х экземпляров подписанного решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации решений.

3.5.2. Выдача решения о согласовании либо письма об отказе в выдаче такого разрешения ответственным исполнителем. Выдача разрешения либо письма об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляется один экземпляр решения, один экземпляр решения хранится в Уполномоченном органе вместе с представленными заявителем документами, третий экземпляр передается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Выгоничского района приложением к постановлению об утверждении решения.

Письмо об отказе с указанием причин отказа в выдаче решения направляется заявителю. Копия письма хранится в отделе архитектуры.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю решения либо письма об отказе в выдаче решения.

3.6. Подготовка, утверждение и выдача (направление) акта приемки (II этап)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее - заявление).

3.6.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом приемной Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя, по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с

указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.6.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.6.4. Специалист извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения. Количество проверок регулируется по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц. Дата и время проведения проверки согласовываются с заявителем за три дня до выезда Комиссии.

3.6.5. Положение о Комиссии и Состав приемочной Комиссии утверждается постановлением администрации Выгоничского муниципального района.

3.6.6. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки.

3.6.7. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемки составляется в 3 экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

3.6.9. Акт приемки утверждается главой администрации Выгоничского района.

3.6.10. Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации акт приемки и постановление администрации Выгоничского района.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 30 календарных дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества

3.7.2. Выдача утвержденного акта приемки выдается (направляется) заявителю осуществляется:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

3.7.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю акта приемки.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перепланировки помещения и является основанием для дальнейшего использования.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной

услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющей государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную

услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – начальнику Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случай оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

#### 5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Выгоничского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
Главе администрации  
Выгоничского района

от \_\_\_\_\_  
наименование организации, ф.и.о. физического лица,  
владеющего земельным участком

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

OT \_\_\_\_\_

(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)

[illegible]

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 перепланировку - нужное указать)  
Жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии в случае необходимости с проектом (проектной документацией) или осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с поэтажным планом помещения, подготовленного отделом архитектуры  
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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

| N<br>п/<br>п | Фамилия, имя, отчество | Документ,<br>удостоверяющий<br>личность (серия,<br>номер, кем и когда<br>выдан) | Подпись | Отметка о<br>нотариальном<br>заверении<br>подписей лиц |
|--------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|
| 1            | 2                      | 3                                                                               | 4       | 5                                                      |
|              |                        |                                                                                 |         |                                                        |
|              |                        |                                                                                 |         |                                                        |
|              |                        |                                                                                 |         |                                                        |

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

1) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

2) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы по инициативе заявителя \_\_\_\_\_

(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)

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)

Приложение № 2

Главе администрации  
Выгоничского района

от \_\_\_\_\_  
наименование организации, ф.и.о. физического лица,  
владеющего земельным участком  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать акт приемочной комиссии по приемке квартиры (жилого дома),  
после переустройства и (или) перепланировки  
ненужное зачеркнуть

Расположенной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
полный адрес места расположения с указанием субъекта Российской  
Федерации,  
\_\_\_\_\_  
административного района и т.п.

**Сведения о переустроенном и (или) перепланированном жилом помещении:**

1. Технический паспорт , справка БТИ о измененной площади помещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Другие документы \_\_\_\_\_  
заполняется в случае оформления документов по доверенности

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

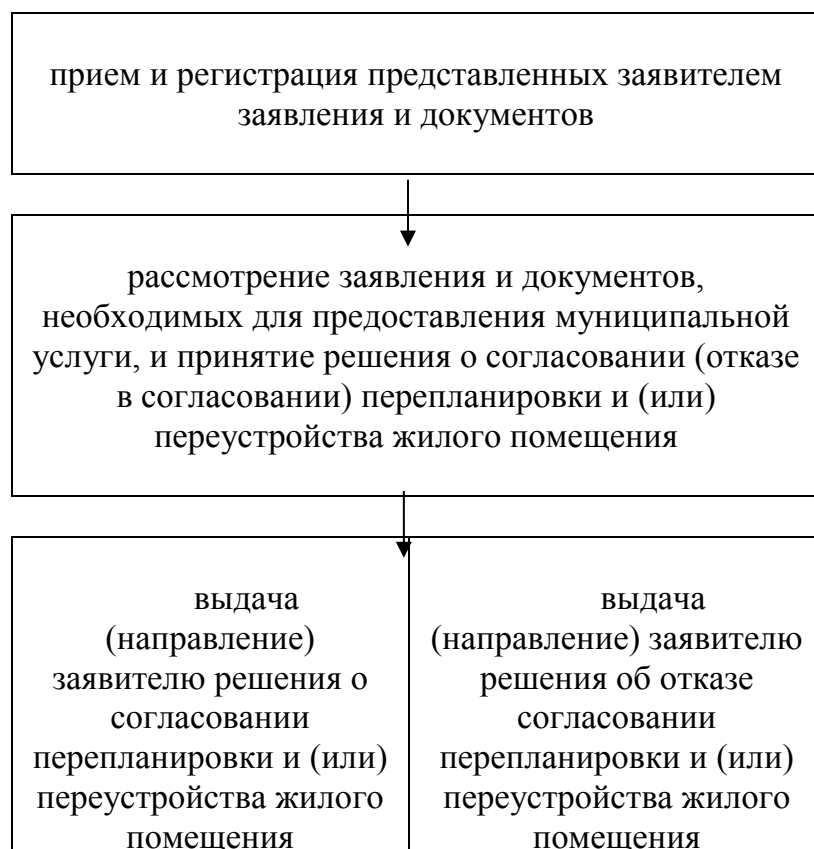
подпись

\_\_\_\_\_

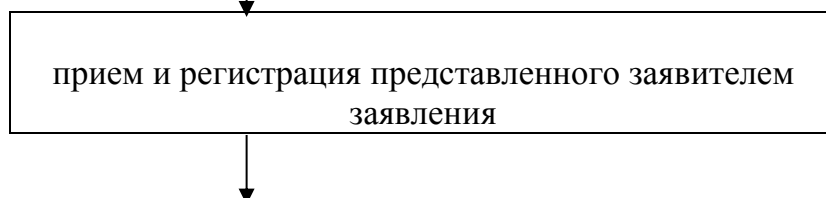
Приложение № 3

Блок-схема  
выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

**I этап**



**II этап**



рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений

выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки