

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Чойский район  
Глава района

Россия Федерациязы  
Алтай Республика  
Чойј аймак  
Аймагыныбашчызы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Ј Ö П**

от 2013 г. с.Чоя №

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на переустройство,  
перепланировку жилых помещений,  
согласование переустройства,  
перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 26 июля 2012 г. № 359 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Чойский район» С.В. Володченко.

Глава муниципального образования

«Чойский район»

ПРОЕКТ  
А.М.Борисов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
муниципального  
образования «Чойский район»  
от \_\_ июля 20\_\_ года № \_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на переустройство,  
перепланировку жилых помещений,  
согласование переустройства, перепланировки жилых помещений»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

3. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган исполнительной власти, ответственный за предоставление услуги

Орган, ответственный за предоставление Услуги:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области градостроительства и архитектуры.

Уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам жилищной политики.

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области градостроительства и архитектуры.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области градостроительства.

4.2. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями

Органы местного самоуправления:

Уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам жилищной политики.

Уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам управления муниципальным имуществом.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003)

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Постановления Правительства РФ:

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"

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"

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность".

## 6. Описание получателей (заявителей) услуги

### 6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

- Физические лица;
- Юридические лица;
- Индивидуальные предприниматели.

### 6.2. Характеристики получателя услуги

Собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица.

## 7. Документы, необходимые для получения услуги

### 7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

- Документ удостоверяющий личность;
- Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;
- Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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).

### 7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

### 7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксeroкопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращении заявителя;
- отправлены на почтовый адрес организации, предоставляющей Услугу.
- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги;

Заявление и пакет документов могут быть предоставлены в письменной форме заявителем лично, с курьером, по почте, либо в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии

такой возможности), а также посредством использования универсальной электронной карты, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Указанные в пункте 7.1. настоящего Регламента документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## 8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения Услуги не должно превышать 30 минут.

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги).

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Максимальный срок выдачи документов - 45 дней.

## 9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

-Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемки комиссии Администрации района по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

9.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение Функции (предоставление Услуги)

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги.

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

11. Оплата за предоставление услуги

### 11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

## 12. Требование к местам предоставления услуги

### 12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### 12.2. Требование к оформлению входа в здание

#### Требования к входу в здание

Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, располагаться с учетом пешеходной доступности.

Центральный вход в Здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски.

### 12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

#### Требования к размещению и оформлению помещению

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

### 12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации, использования информационных стендов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- удобными для обозрения информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка, бумага).

### 12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Услуге, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющего Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении Услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

### 12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

#### Требования к местам ожидания заявителей

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);
- столами (стойками) для возможности оформления документов;
- информационными стендами;

В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

### 12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема. В связи с необходимостью проведения камеральных работ и выездов для выбора земельных участков для строительства, а также осмотра зданий и сооружений до ввода объектов в эксплуатацию определить не приемными днями в течение рабочей недели.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

-персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

-столом;

-стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейджик и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

### 13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

#### 13.1. Критерии оценки доступности Услуги

-Наличие парковки для посетителей;

-Дни и часы работы (приема граждан);

-Возможность дистанционной записи на прием;

-Среднедневное количество обслуживаемых граждан;

-Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты) к общему количеству обратившихся за получением услуги.

#### 13.2. Критерии оценки качества Услуги

-Доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;

-Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

-Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;

-Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

### 14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место нахождения и график работы органов, предоставляющих Услугу:  
649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27  
Телефон для справок: 8 (38840) 22447.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о графике работы специалистов предоставляющих Услугу в предоставлении муниципальной услуги:

Часы приема документов: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Не приемные дни: понедельник работа с документами, среда и пятница, для проведения камеральных работ и выездов для выбора земельных участков под строительство, кроме выходных и праздничных дней.

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) радио, телевидение;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Индивидуальное устное консультирование:

- посредством телефонной связи;

- посредством личного обращения.

Индивидуальное письменное консультирование:

- через письменную переписку с использованием почтовой связи;

- через электронную переписку с использованием услуг электронной почты.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения.

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам:

Телефон для справок: 8 (38840) 22401, 22447.

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты:

Электронный адрес: [arx.choya@mail.ru](mailto:arx.choya@mail.ru), официальный сайт: администрации муниципального образования «Чойский район» в разделе «муниципальные услуги».

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Консультации специалистов по вопросам предоставления Услуги проводятся по телефонам: 8 (38840) 22447.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу;
- на адрес электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

Порядок консультирования посредством электронной почты

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня получения электронного письма.

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

#### **15. Формы контроля за исполнением административного регламента**

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании локальных нормативных правовых актов (приказов).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

15.3. Специалисты, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений предоставления Услуги, осуществляется привлечение к ответственности виновных.

#### **4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги

##### **16.1. Порядок подачи жалоб**

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услуги;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Прием жалобы осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

- направлено по почтовому адресу организации;
- направлено через Интернет-сайт.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Способ подачи жалобы:

- Личное обращение;
- Почтовая связь;
- Электронная почта.

## 16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить об этом заявителю, направившему жалобу.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

- орган местного самоуправления.

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Срок рассмотрения жалоб:

Письменное обращение (заявление, предложение, жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

## **5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и представленных документов;

- Рассмотрение документов и принятие решения;

- Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Прием заявления и представленных документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Подача Заявителем заявления по форме, утвержденной Правительством РФ от 28.06.2005 № 266 с приложением комплекта документов

Перечень входящих документов:

-Заявление и документы, указанные в п 7.1.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Жилищный кодекс

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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"

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность".

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от их имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по проекту.

Результаты выполнения процедуры:

Регистрация заявления и прием документов.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист, ответственный за прием документов

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры 30 минут.

## 18.2. Рассмотрение документов и принятие решения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Передача Специалистом пакета документов в комиссию, созданную для решения вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

Перечень входящих документов:

-Копии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги;

-Заявление по установленной форме.

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Жилищный кодекс

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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"

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист в течение пяти рабочих дней направляет заявления на рассмотрение Комиссии.

На основании рассмотрения пакета документов, Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

На основании принятого Комиссией решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения, установленной формы, которое направляет на подпись председателю Комиссии.

После подписания решения председателем Комиссии Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте.

Результаты выполнения процедуры:

Решение о согласовании или отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Комиссия по решению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней

18.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Принятие Комиссией решения о согласовании или отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Перечень входящих документов:

Копии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги

Решение Комиссии о согласовании или отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Заявление по установленной форме

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Кодексы

Жилищный кодекс

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации"

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. № 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства"

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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"

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность"

Порядок осуществления административной процедуры:

-Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

-Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

-Принятие Комиссией решения и оформление Акта;

-Направление Акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

Результаты выполнения процедуры:

Акт о внесении изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

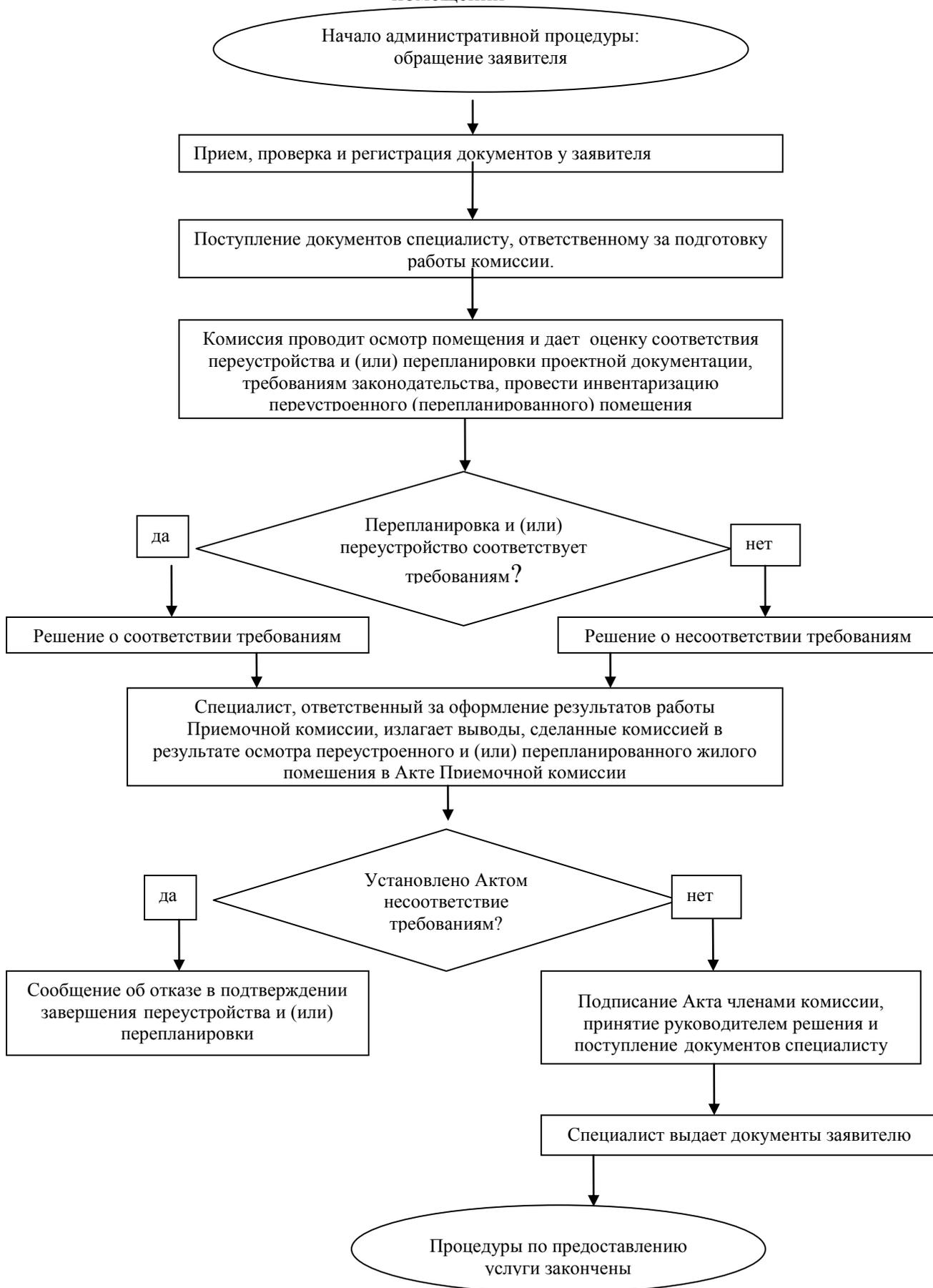
Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Комиссия по решению вопросов переустройства и перепланировки жилых помещений.

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

## Блок-схема предоставления услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений»



**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В  
(наименование органа местного  
самоуправления  
муниципального образования)

Заявление  
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.

## ПРОЕКТ

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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом  
(проектной документацией);

ПРОЕКТ

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. № \_\_\_\_\_ :

№ 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

\* 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:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

на \_\_\_\_\_ листах;

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

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 \*:

“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ 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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения**

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

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  
помещений

(ненужное зачеркнуть)

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.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

по  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных  
работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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: \_\_\_\_\_ (заполняется  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ в случае

ПРОЕКТ

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица  
заявителей)      получения  
решения  
лично)

Решение направлено в адрес  
заявителя(ей) “  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

В администрацию МО «Чойский район  
от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

№ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать комиссию по приемке выполненных работ по  
перепланировке и (или) переустройству жилого помещения № \_\_\_\_\_  
дома № \_\_\_\_\_ по ул. (пр.) \_\_\_\_\_.

Срок производства работ \_\_\_\_\_.

#### **Приложение (копии):**

Решение о согласовании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Число

Подпись

**АКТ ПРИЁМКИ  
выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке  
жилых помещений**

Комиссия в  
составе: \_\_\_\_\_  
ф и о, должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Комиссией в присутствии заявителя –**

\_\_\_\_\_

произведён осмотр жилых помещений квартиры № \_\_\_\_\_, дома № \_\_\_\_\_,  
по ул. \_\_\_\_\_ и составлен акт  
о нижеследующем:

к приёмке предъявлены работы, выполненные при переустройстве и (или)  
перепланировке жилого помещения: \_\_\_\_\_  
Работы выполнены по проекту: \_\_\_\_\_

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от  
проектной документации (при наличии отклонений от проекта – указать: кем  
согласованы, \_\_\_\_\_ дату  
согласования): \_\_\_\_\_

Начало работ: \_\_\_\_\_  
Окончание работ: \_\_\_\_\_

Устранить замечания комиссии (перечень замечаний, дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения:  
приняты (не приняты) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии:

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
Администрации \_\_\_\_\_

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Администрации

Главе

\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН

\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)