

**Калужская область Тарусский район**  
**Администрация**  
**Сельского поселения**  
**«Село Лопатино»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31 » октября 2018 года

№ 63

с. Лопатино

«Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения СП «Село Лопатино»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация сельского поселения «Село Лопатино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Лопатино» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информации администрации сельского поселения «Село Лопатино».
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения «Село Лопатино»

Пунтус М.В.

Утвержден  
постановлением администрации  
сельского поселения «Село Лопатино»  
от 31 октября 2018 года №63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**сельского поселения «Село Лопатино» по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке.

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителем является собственник жилого помещения либо его представитель (уполномоченное им лицо).

1.2.2. Заявителями на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

От имени физических лиц документы на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- его участники в случаях, предусмотренных законом.

От имени наймодателя жилого помещения представителем может выступать наниматель, занимающий жилое помещение на основании договора социального найма по доверенности, выданной собственником жилого помещения.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация сельского поселения «Село Лопатино» (далее – Администрация).

Администрация сельского поселения располагается по адресу:

249105, Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3, телефон 8 (48435) 3-23-93, адрес электронной почты

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

#### **ГРАФИК**

#### **приема граждан в администрации сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Время приема</b>
Глава администрации	Пунтус Марина Васильевна	понедельник-пятница	с 8 до 15 часов
Вед.специалист администрации	Гайденкова Ольга Максимовна	понедельник-пятница	с 8 до 15 часов

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника</b>	<b>Телефон</b>
1	Пунтус Марина Васильевна	8 (48435) 3-23-93
2	Гайденкова Ольга Максимовна	8 (48435) 3-23-48

1.3.3. Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены на стенде информации администрации сельского поселения «Село Лопатино»;
- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении администрации;
- непосредственного общения заявителей со специалистом администрации;
- телефона «горячей линии» по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующие организации**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения «Село Лопатино».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).
- переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
- перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не позднее чем через сорок пять дней со дня подачи заявления и документов администрацию.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта

документов, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту не должно превышать 30 минут.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10; № 52 (часть 1), ст.5498; 2007, № 1 (часть 1), ст.13, 14, 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст.2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст.2776; № 39, ст.4542; № 48, ст.5711; № 51, ст.6153);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484; 2005, № 1, ст.12, 17, 25; № 17, ст.1480; № 30, ст.3104; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.10; № 8, ст.852; № 23, ст.2380; № 30, ст.3296; № 31, ст.3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007, № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст.2455; № 25, ст.2977; № 26, ст.3074; № 43, ст.5084; № 45, ст.5430; № 46, ст.5553; 2008, № 30, ст.3616; № 48, ст.5517; № 52, ст.6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5733);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст.1812);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

## **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту);

- 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).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **2.3. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.3.1. В соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель (собственник данного помещения или уполномоченное им лицо) представляет следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, (согласно приложению № 1).

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), а именно:

- а) свидетельство о государственной регистрации права;

- б) договор купли-продажи квартиры, дома;

- в) договор на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан;

- г) договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан;

- д) договор мены;

- е) свидетельство о праве на наследство;

- ж) решение суда.

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (проект выполняют организации, имеющие право на проектирование работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (копию или оригинал при наличии))

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (технический паспорт готовят организации технической инвентаризации) (копия).

В целях учёта произошедших изменений – объекты недвижимости обследуются каждые 5 лет (Положение об организации в РФ государственного технического учёта и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утверждённое Постановлением Правительства РФ № 921 от 04.12.2000г.);

- 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).

- 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 случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке, от имени собственника жилого помещения.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных**

Заявители либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ, лично предоставляют сотруднику администрации, ответственному за прием заявителей, следующие документы и данные:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, (согласно приложению № 1).

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (проект выполняют организации, имеющие право на проектирование работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (копию или оригинал при наличии)

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (технический паспорт готовят организации технической инвентаризации) (копия).

- 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).

Требование от заявителя иных документов, не установленных пунктом 2.3.1. настоящего Регламента, не допускается.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.**

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), а именно:

- а) свидетельство о государственной регистрации права;
- б) договор купли-продажи квартиры, дома;
- в) договор на передачу и продажу квартир (домов) в собственность граждан;
- г) договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан;
- д) договор мены;
- е) свидетельство о праве на наследство;
- ж) решение суда.

- 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.

2.5.1. При обращении о согласовании самовольно выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, а также технический план самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту) либо акт организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о выполненных работах по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

## **2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Документы, могут быть направлены в Администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

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

2.7.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

## **2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**



2.8.1. Все заявления и документы граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с момента их поступления в администрацию.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

2.9.1. Помещение для специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;

2.9.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.10.1. Гражданин имеет право:

- обращаться в администрацию с письменным запросом или запросом в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и на Портале;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;
- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме через личный кабинет пользователя Портала.

2.10.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полнотой информации, удобством и доступностью получения информации. Муниципальная услуга доступна для всех слоев населения Российской Федерации. Качество оказываемой услуги определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и муниципального района «Тарусский район» изданными в данной области правоотношений.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Процедура согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные действия:

- прием специалистом администрации документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в электронном журнале регистрации и контроля за обращениями заявителей;

- подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании;

- обращение заявителя с заявлением об отзыве ранее поданных документов, о внесении изменений и (или) дополнений в выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о получении дубликата решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях №№ 2, 3, 4, 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в администрацию с комплектом документов.

Специалист администрации, ведущий прием заявителей:

3.2.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.2.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, установленных пунктом 2.3.2. настоящего Регламента.

3.2.4. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.3.5. настоящего Регламента.

3.2.5. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации, ответственный за прием документов, заполняет форму заявления самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Специалист администрации удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

3.2.9. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- заполняет нижнюю часть заявления о получении пакета документов и выдает на руки заявителю экземпляр расписки о получении документов, заверенный своей подписью. В расписке указывается срок предоставления услуги;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- организует сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных государственных органах и организациях.

3.2.10. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее – Дело);

- передает полученные документы сотруднику Администрации, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.2.11. Специалист Администрации, ответственный за обработку документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и порядкового номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.12. Заявление поступает на ознакомление к Главе администрации.

Срок исполнения административной процедуры 10 дней.

### **3.3. Подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры служит завершение действий по сбору данных, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и поступление пакета документов в Администрацию.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за согласование перепланировки жилых помещений, передает сформированный пакет документов заявителя на рассмотрение комиссии по контролю за перепланировкой и реконструкцией жилых и нежилых помещений на территории сельского поселения «Село Лопатино» (далее Комиссия).

3.3.3. После получения пакета документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, члены Комиссии рассматривают документы и проверяют наличие соответствия всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, а также соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.3.4. В случае возникновения вопросов по конкретному делу члены Комиссии имеют право выезда на объект, для разрешения вопроса по существу. Члены Комиссии излагают выводы, сделанные в результате осмотра жилого помещения.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов члены комиссии, выносят одно из следующих решений:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о возможности сохранения самовольно выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования самовольно выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за согласование перепланировки жилых помещений, в течение 1-го рабочего дня готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в виде выписки из протокола Комиссии и проекта постановления Администрации сельского поселения «Село Лопатино», в случае положительного результата оказания услуги.

3.3.7. Результатом административного действия по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является один из указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента вариантов.

3.3.8. При выявлении неполноты представленных документов и/или неправильного оформления пакета документов, формируется отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причины принятого решения. Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист администрации, ответственный за согласование перепланировки жилых помещений, оформляет в виде выписки из протокола Комиссии.

3.3.9. В выписке из протокола указываются:

- наименование исполнителя муниципальной функции (услуги) - администрация сельского поселения «Село Лопатино» Тарусского района Калужской области;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- слова «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

3.3.10. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.3.11. Специалист администрации, ответственный за согласование перепланировки жилых помещений, передает выписку из протокола Комиссии на подпись председателю Комиссии, а проект постановления Администрации сельского поселения «Село Лопатино» на подпись Главе администрации. К проекту постановления прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.3.12. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней.

#### **3.4. Выдача специалистом решения заявителю**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации оформленного в установленном порядке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в таком согласовании и пакет документов заявителя.

3.4.2. Специалист администрации должен выдать решение заявителю в течение 2 рабочих дней, т.е. не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Выдача решения должна осуществляться непосредственно заявителю.

3.4.3. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.4.4. При выдаче решения заявителю специалист администрации ответственный за выдачу документов:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения;

- делает запись в журнале учета выданных документов.

3.4.5. Выдает документы заявителю.

3.4.6. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Расписка помещается в дело.

3.4.7. Время выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.5. Обращение заявителя с заявлением об отзыве ранее поданных документов, о внесении изменений и (или) дополнений в выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о получении дубликата решения**

3.5.1. Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или с заявлением о получении дубликата принятого Администрацией решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Указанные обращения подаются заявителем в администрацию.

3.5.2. Указанные в пункте 3.5.1. обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и порядкового номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за согласование перепланировки жилых помещений, передает заявление членам Комиссии для рассмотрения и внесения изменений и дополнений в выданное решение.

3.5.5. Специалист администрации, ответственный за согласование перепланировки жилых помещений, готовит решение о внесении изменений и (или) дополнений в выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо дубликат принятого Администрацией решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.6. Специалист администрации в порядке, установленном пунктами 3.4. настоящего административного Регламента, вручает заявителю указанные в пункте 3.5.5. документы.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.2.1. Специалист, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации

сельского поселения «Село Лопатино» и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации сельского поселения «Село Лопатино» формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения, в том числе Глава администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством

## **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации сельского поселения «Село Лопатино», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация сельского поселения «Село Лопатино».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Администрации – Главе администрации;
- Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации сельского поселения «Село Лопатино» в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30

(тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с



недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации поселения, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.1. к Административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

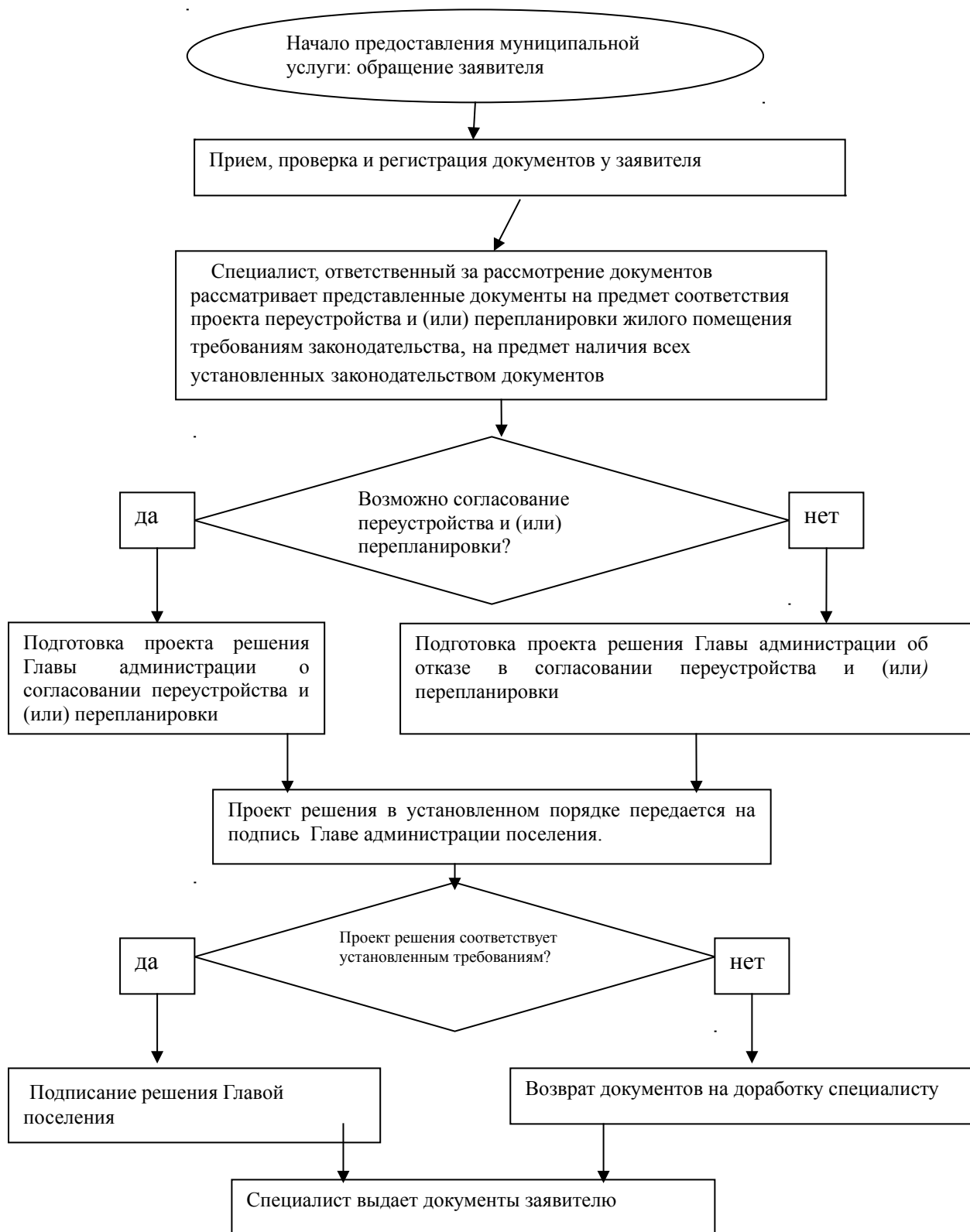
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

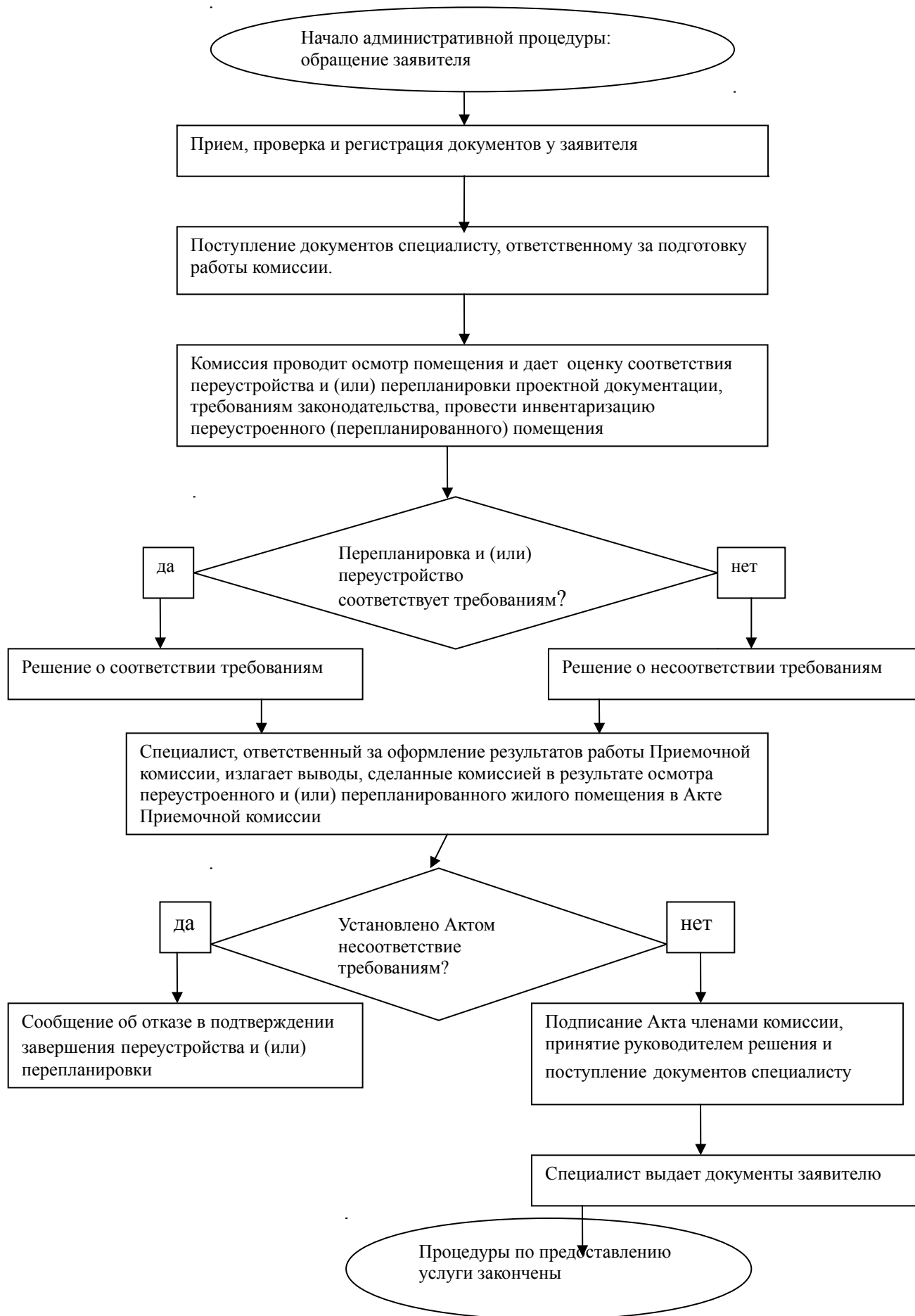
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Блок-схема предоставления услуги «Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1.. *Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения***





Приложение 2  
к административному регламенту  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

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

Форма  
утверждена постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужное указать) жилого помещения,

занимаемого на основании (права собственности, договора найма, нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц  
органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки  
хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих  
совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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)

н л

а \_\_\_\_\_ истах;

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:

д ” 2 г  
о 0 .

в  
е  
р  
е  
н  
н  
о  
с  
т  
и  
,  
в  
ы  
п  
и  
с  
к  
и  
и  
з  
у  
с  
т  
а  
в  
о  
в  
и  
д  
р  
.  
)  
П  
о  
д  
п  
и  
с  
и  
л  
и  
ц  
,  
п  
о  
д  
а  
в  
ш  
и  
х

з  
а  
я  
в  
л  
е  
н  
и  
е  
\*  
:

“	_____	_____	_____	_____
		(дата)		(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
“	”	_____	2	г
		(дата)	0	
			_____	_____
				(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
“	”	_____	2	г
		(дата)	0	
			_____	_____
				(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
“	”	_____	2	г
		(дата)	0	
			_____	_____
				(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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2 г  
0 \_\_\_\_\_ .

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2 г  
0 \_\_\_\_\_ .  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2 г  
0 \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



