

Постановление Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район" Республики Адыгея от 17 июня 2013 г. N 1554 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

3 февраля 2015 г., 14 июня, 10 декабря 2018 г., 19 февраля, 19 июня 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации МО "Тахтамукайский район" в том числе в электронном виде,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" согласно [приложению](#).
2. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "Тахтамукайский район".
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Согласие".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Четыз Г.Р.

Глава  
администрации МО  
"Тахтамукайский район"

А. Схаляхо

Информация об изменениях:

*Приложение изменено с 20 марта 2019 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район" Республики Адыгея от 19 февраля 2019 г. N 223*

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение  
к постановлению главы  
МО "Тахтамукайский район"  
от 17.06.2013 г. N 1554**

**Административный регламент  
предоставления МО "Тахтамукайский район" муниципальной услуги "Прием заявлений и  
выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме"**

С изменениями и дополнениями от:

3 февраля 2015 г., 14 июня, 10 декабря 2018 г., 19 февраля, 19 июня 2019 г.

**I. Общие положения**

## Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления МО "Тахтамукайский район" муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление МО "Тахтамукайский район" муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами МО "Тахтамукайский район" (далее - орган местного самоуправления), а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее в принадлежащем ему жилом помещении переустройство (перепланировку), подготовку проектной документации для осуществления переустройства (перепланировки).

Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

### Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления

3. Место нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (Отдел архитектуры и градостроительства, далее - Отдел): а. Тахтамукай, ул. Совмена, 10.

4. Место нахождения органа местного самоуправления: а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2.

5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 385100 Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2.

6. График работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 12.00 - 12.45)
пятница	9.00 - 16.45 (перерыв 12.00 - 12.45)
суббота, воскресенье	выходной день

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

### Справочные телефоны

7. Телефон справочной органа местного самоуправления: 8(87771) 96-2-90, 96-1-21.

8. Факсимильное письменное обращение направляется по номерам: 8(8772)57-15-95.

## **Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления**

9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет [www.ta01.ru](http://www.ta01.ru) (далее - Сайт).

10. Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [tahtamukay@mail.ru](mailto:tahtamukay@mail.ru).

## **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента.

13. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию..

14. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация - её полное наименование;
- б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация - также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

15. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

16. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

17. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

18. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не предоставляется в случае, если:

- а) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- б) письменное обращение не отвечает требованиям [пункта 14](#) настоящего Административного регламента;
- в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;
- г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;
- е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;
- ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

19. В случае, указанном в [подпункте "а" пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица поддаются прочтению.

20. В случаях, указанных в [подпунктах "д" и "ж" пункта 18](#) настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

21. Выдача разрешений на переустройство (перепланировку) при осуществлении строительства, реконструкции.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом местного самоуправления, в том числе в электронном виде, а так же через многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;
- отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещений в многоквартирном доме;

- выдача акта приемки переустроенного и (или) перепланированного помещений в многоквартирном доме.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

24. I этап. Подготовка и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов (в электронном виде или на бумажном носителе). В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

25. II этап. Подготовка и утверждение акта приемки - не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче акта приемки (в электронном виде или на бумажном носителе).

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день получения и регистрации документов специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.1. В случае если заявителем не востребованы результаты предоставления муниципальных услуг, обеспечить хранение таких документов в ГБУ МФЦ в течении установленного срока его действия, но не более одного года с даты его оформления.

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

26. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией Российской Федерации](#);

[Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещений в

многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме";

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, помещений в многоквартирном доме непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

**постановлением** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (**Приложение N 1** к Административному регламенту)

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

27.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные **подпунктами 4 и 6 пункта 27** настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные **подпунктом 2 пункта 27** настоящего Административного регламента.

27.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Информация об изменениях:

*Приложение дополнено пунктом 27.3 с 19 июня 2019 г. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Тахтамукайский район" Республики Адыгея от 19 июня 2019 г. N 786*

27.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 27.1](#) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 27.1](#) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте пункт 2.6.2 отсутствует

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

28.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 28.1](#) настоящего Административного регламента.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте пункт 28.1 отсутствует

28.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.



**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

32. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, регистрируется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, в течение трех дней с момента поступления запроса в орган местного самоуправления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

36. Места ожидания, места приема заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

37. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

38. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

38.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с

помощью работников объекта (включая помещения);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

- содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи."

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

39. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

39.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в месте регистрации обращений.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

40. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления;

- муниципальными служащими органа местного самоуправления при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов органа местного самоуправления на письменные обращения получателей муниципальной услуги, а также на обращения, направленные по электронной почте;

- посредством размещения на [Сайте](#);

- посредством размещения в сети Интернет на [Едином портале](#) .

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или отказу в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдаче акта приемки переустроенного и (или) перепланированного помещений в многоквартирном доме.

#### **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме**

42. Последовательность административных процедур отражена в блок - схеме ([Приложение N 2](#) к Административному регламенту).

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

43.1. I этап:

1) прием и регистрация представленных заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме.

43.2. II этап:

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой помещений;

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

44. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной

и (или) электронной форме и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

45. При поступлении заявления в письменной форме с прилагаемыми к нему документами лично от заявителя специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

проверяет наличие документов, указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента.

46. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры: заверяет копии документов на основании представленных оригиналов; осуществляет регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

47. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю представленные им документы.

48. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает от него представленные документы.

49. При поступлении заявления и (или) документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления; делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

50. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается и регистрируется в день поступления указанных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Заявление после регистрации с прилагаемыми к нему документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

51. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление для рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги.

52. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме

52.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Срок направления запроса - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов готовит проект правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

52.3. После подписания проекта правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление установленной формы для подписания руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

52.4. Результатом административной процедуры являются подписанный и зарегистрированный правовой акт о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, документ установленной формы за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

52.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

53.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и 2-х экземпляров подписанного руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу документа установленной формы.

53.2. Выдача (направление) заявителю постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, документа установленной формы осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

53.3. Предоставление указанных документов заявителю осуществляется:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем выдачи (вручения) заявителю.

Заявителю направляется (выдается) первый экземпляр правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, документа установленной формы, второй экземпляр указанных документов хранится в архиве органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

53.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

53.5. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого

решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение N 3 к Административному регламенту). В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

53.6. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с внесенными изменениями

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

53.6.1. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме

53.6.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной и (или) электронной форме о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме (далее - заявление).

53.6.3. В случае поступления заявления лично от заявителя в письменной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления; осуществляет регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

53.6.4. При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления;

делает отметку в почтовом уведомлении о получении заявления.

Срок - не позднее, чем 2 календарных дня со дня представления заявления заявителем.

В случае поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе затребовать у заявителя подлинник заявления.

54. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений.

54.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки помещений в многоквартирном доме в течение 3-х рабочих дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54.3. Состав приемочной комиссии утверждается главой муниципального образования.

Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр помещений в многоквартирном доме и принимает решение о признании законченным (незаконченным) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, которое оформляется актом приемки.

54.4. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

55. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании законченным (незаконченным) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

55.1. Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной

комиссии.

55.2. Акт приемки утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

55.3. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу акт приемки.

55.4. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 28 календарных дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня утверждения акта приемки.

57. Утвержденный акт приемки выдается (направляется) заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

57.1. Предоставление акта приемки заявителю осуществляется:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем выдачи (вручения) заявителю.

При получении акта приемки лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия), ставит в регистрационном журнале актов приемки подпись, подтверждающую получение акта приемки, и дату его получения.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемки, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приемки.

59. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](#).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Текущий контроль**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации (его заместителем), а также по его поручению муниципальными служащими, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы местной администрации.

##### **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки**

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Внеплановые проверки могут проводиться по решению главы местной администрации или уполномоченного им должностного лица, на основании жалоб о нарушении прав заявителей.

63. Проверка проводится в соответствии с распоряжением главы органа местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются в акте, который представляется главе местной администрации или уполномоченному им должностному лицу.

64. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность муниципальных служащих**

65. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица и иные муниципальные служащие органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

66. Персональная ответственность должностных лиц и иных муниципальных служащих органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

68. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их



работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

69. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Администрации

муниципального образования "Тахтамукайский район", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
администрации МО  
"Тахтамукайский район"

С.Х. Хатит

## Приложение N 1

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

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

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,  
\_\_\_\_\_)

договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии 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. N \_\_\_\_\_ :

N 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) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
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);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" _____ "	_____ 20 _____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

-----  
<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение N 2**

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



I этап

прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов  
- 1 день



рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения - 43 дня



выдача (направление) заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения  
- 3 дня



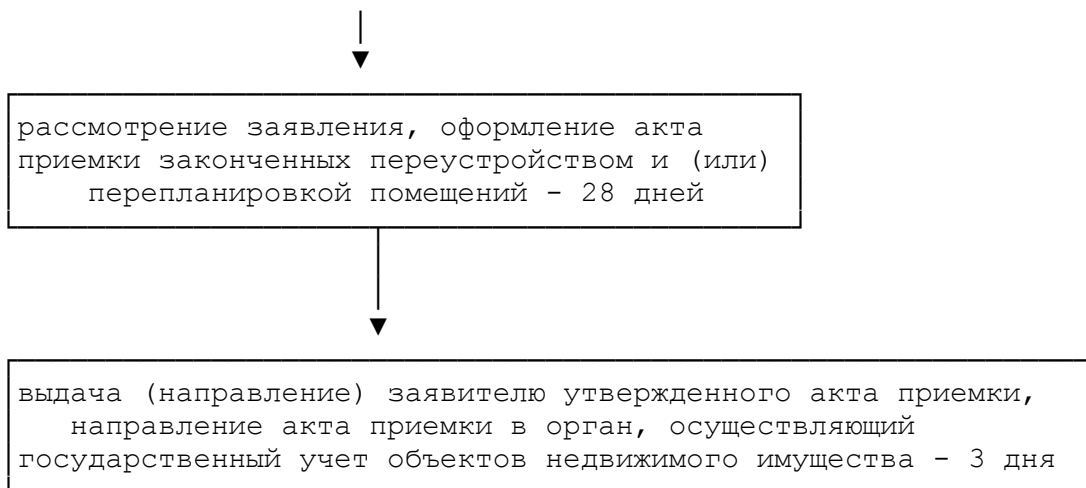
выдача (направление) заявителю решения об отказе согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения - 3 дня



II этап

прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов  
- не более 2 дней





Приложение N 3

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) переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести

\_\_\_\_\_ жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу:

\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и  
(или)

\_\_\_\_\_ перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов  
принято решение:

1. Дать согласие на

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "

20 \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_ дни.

-----  
<\*> 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.

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)

МП

Получил: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

---

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