

Российская Федерация  
Республика Адыгея  
Администрация муниципального образования  
«Теучежский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2020 г. № 61  
а. Понежукай

Об утверждении административного регламента Управления строительства, ЖКХ и архитектуры администрации муниципального образования «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 года №190-ФЗ, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Теучежские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Теучежского района

А.Ш. Хачмамук



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ  
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории муниципального образования «Теучежский район», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме и наниматели жилого помещения по договору социального найма либо их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и документов для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письменное уведомление об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причины отказа производятся по адресу: Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул.Октябрьская, 33

Администрация муниципального образования «Теучежский район» (далее – Администрация)

График приема: понедельник-четверг	8:00-17:00
пятница	8:00-16:00
суббота, воскресенье	выходные дни
перерыв	12:00-12:48

Телефоны для справок: (87772) 9-77-09, факс (87772) 9-76-09

Адрес электронной почты: teuch\_adm\_ady@mail.ru

adm.obsch@mail.ru

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

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Теучежский район». ГБУ РА «МФЦ», его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА «МФЦ» (далее - МФЦ) осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА «МФЦ» и Администрацией муниципального образования «Теучежский район».

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной

услуги осуществляется непосредственно в Администрации муниципального образования «Теучежский район», а также с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ [www.мфц01.рф](http://www.мфц01.рф). Информация о местонахождении и графике работы МФЦ: Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул.Ленина, 71, тел: (87772) 9-75-47; время работы: вторник, среда, пятница

	8:00-17:00
четверг	10:00-19:00
суббота	8:00-16:00
понедельник	выходной

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Муниципальная услуга включает две взаимосвязанные муниципальные услуги:

I. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - I этап).

II. Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - II этап).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Теучежский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

I этап.

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований.

II этап.

- акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в приемке выполненных работ с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

I этап.

Подготовка и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления 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.

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.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Теучежский район»:

1) заявление на имя Главы муниципального образования «Теучежский район» по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения 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 жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4) и 6) подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2) подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Администрация муниципального образования «Теучежский район» или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают документы, предусмотренные пунктами 2, 4, 6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется Администрацией муниципального образования «Теучежский район» или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Администрация муниципального образования «Теучежский район» или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация муниципального образования «Теучежский район» или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие подписи на заявлении;
- отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных подразделом настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.1 возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию муниципального образования «Теучежский район» ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию

допускается в случае, если Администрация муниципального образования «Теучежский район» после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Исполнители необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги	Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости
2	Подготовка проекта переустройства или перепланировки помещения в многоквартирном доме	Проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации о допуске к выполнению данных работ	Проект переустройства или перепланировки помещения в многоквартирном доме
3	Получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (по необходимости)	Управление по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Адыгея	

2.10. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

2.13.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на информационных стендах, размещается следующая информация:

текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

образец формы решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.13.4. Вход в здание, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации муниципального образования «Теучежский район», либо МФЦ;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации муниципального образования «Теучежский район», либо МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (включая помещение);

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

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее



специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

10) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

11) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: в соответствии с действующим законодательством;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах:

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Теучежский район»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов:

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя Главы муниципального образования «Теучежский район» с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Теучежский район», являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Теучежский район» при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, специалист Администрации муниципального образования «Теучежский район» знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также решение о приостановлении оказания муниципальной услуги может быть направлен почтой.

### **Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (I этап)**

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов:

3.6.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего через МФЦ, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования «Теучежский район», уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации Администрацией муниципального образования «Теучежский район» заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме лицом, ответственным за прием документов, главой администрации муниципального образования «Теучежский район» оно отписывается должностному лицу, ответственное за подготовку

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

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 28 рабочих дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному подразделом 1.2 Административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента, заявитель информируется об этом с пояснениями о причинах такого отказа.

3.6.5. В случае поступления в Администрацию муниципального образования «Теучежский район» ответа на межведомственный запрос, указанного в п. 2) подраздела 2.8 Административного регламента, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме документов и сведений с указанием срока их представления.

3.6.6. Срок предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.4 настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.7. Оформленный в установленном порядке проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предоставляется руководителю Администрации муниципального образования «Теучежский район» для принятия окончательного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается руководителем Администрации муниципального образования «Теучежский район».

3.6.9. После подписания решения ответственный исполнитель 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. 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.

3.6.10. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме регистрируется Администрацией муниципального образования «Теучежский район».

3.6.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о решении, принятом администрацией.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет полномочия Администрации муниципального образования «Теучежский район» по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

3.6.12. Администрация муниципального образования «Теучежский район» обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.7. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.9. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указанных в п. 2.8 обстоятельств, оформляется отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.10. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

3.11. Проект мотивированного отказа передается на подпись руководителю Администрации муниципального образования «Теучежский район». К проекту прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.12. Руководитель Администрации муниципального образования «Теучежский район» рассматривает проект мотивированного отказа и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения руководитель Администрации муниципального образования «Теучежский район» подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

3.13. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте отказа, противоречат действующему законодательству.

3.14. В случае возврата руководителем Администрации муниципального образования «Теучежский район» документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.15. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения 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.

### **Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (II этап)**

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

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

3.16.2. 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.

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.

3.17. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме.

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

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

3.17.2. Состав приемочной комиссии утверждается главой муниципального образования.

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

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

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

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

3.17.6. Акт приемки утверждается начальником Управления строительства, ЖКХ и архитектуры администрации муниципального образования «Теучежский район», предоставляющего муниципальную услугу.

3.17.7. Результатом административной процедуры является утвержденный начальником Управления строительства, ЖКХ и архитектуры администрации

муниципального образования «Теучежский район», предоставляющего муниципальную услугу акт приемки.

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

3.18. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемочной комиссии в орган регистрации прав.

3.18.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в орган регистрации прав. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня утверждения акта приемки.

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

3.18.3. 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.

3.18.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемки.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приемки.

3.18.5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.19. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или решении об отказе в выдаче разрешении на строительство, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.20. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешении на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

3.21. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным данным Административным регламентом.

3.22. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 3.20. Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает

конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам; при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.23. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.20. Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.24. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.20. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.20. Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов Администрации муниципального образования «Теучежский район».

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Администрации муниципального образования «Теучежский район» в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **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**

5.1. 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.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 № 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. 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 № 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 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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 «Теучежский 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 № 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.

5.5. 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 № 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –  
заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в  
многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

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

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и  
перепланировку – нужное указать)

помещений в многоквартирном доме 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку  
помещения в многоквартирном доме 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 помещений в многоквартирном доме

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О., должность лица органа, осуществляющего  
согласование)

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

Получил:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес  
заявителя (ей) по почте "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

Главе муниципального образования  
«Теучежский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ  
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник  
помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей 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 помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект  
Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. 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)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме, 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
<\*> При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме 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)

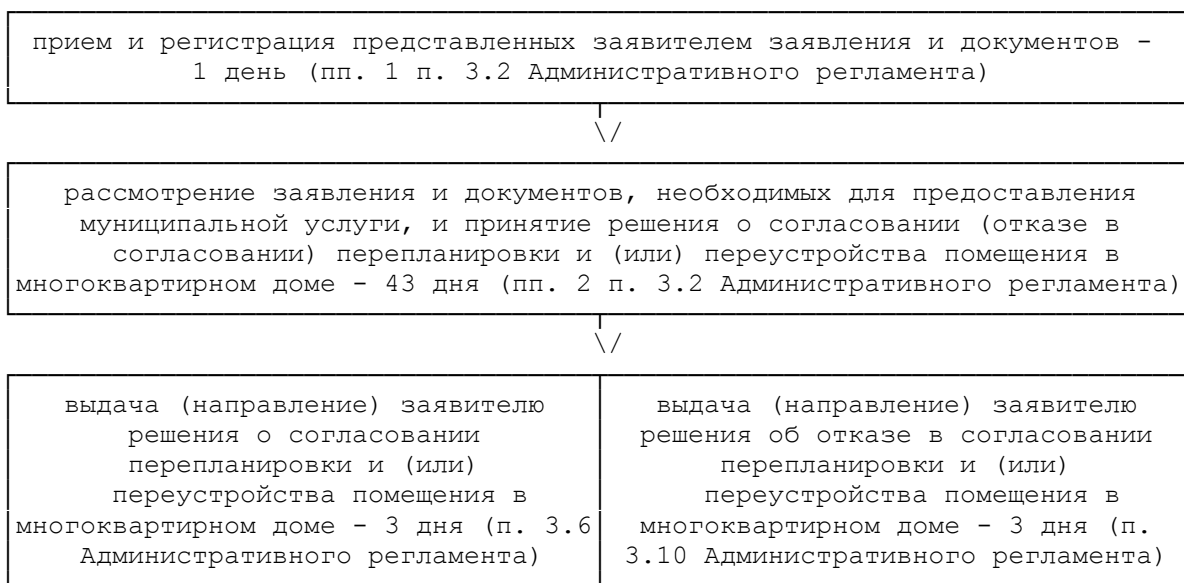
\_\_\_\_\_  
(должность,



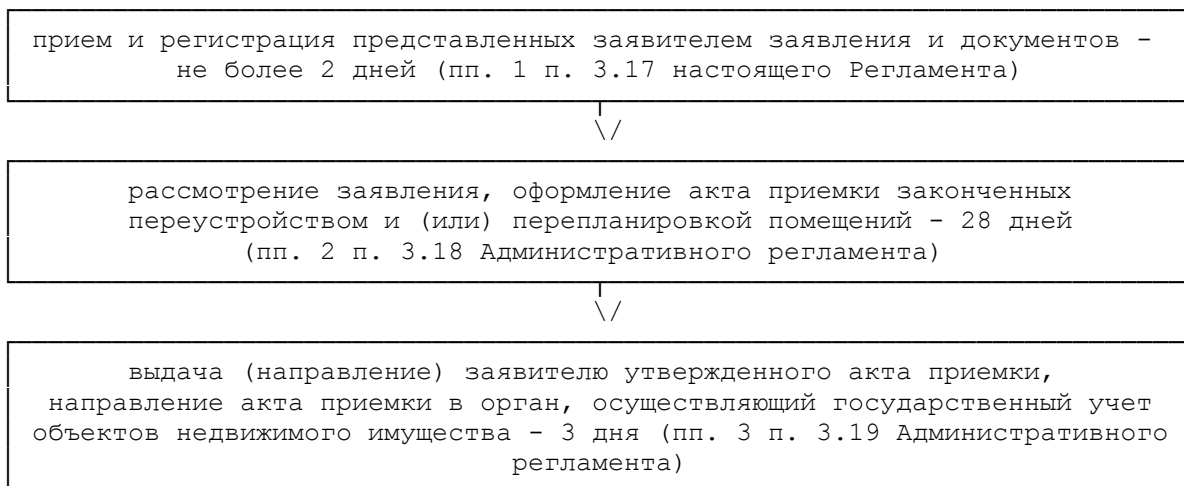
Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА  
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

I этап



II этап



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

АКТ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
ПРИЕМКИ ЗАВЕРШЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса РФ,  
Собственником помещения (нанимателем) \_\_\_\_\_

-----  
выполнено переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном  
-----  
доме: \_\_\_\_\_  
-----

-----  
(наименование жилого помещения, его основные показатели  
после переустройства и (или) перепланировки)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_ в соответствии с разрешением  
на переустройство и (или) перепланировку от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, номер)  
и проектом на переустройство и (или) перепланировку помещения в  
многоквартирном доме \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта и его адрес)  
выполненного \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

Представитель Управления  
архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, печать)

Представитель проектной  
организации, выполнившей проект \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, печать)

Представитель собственника,  
управляющая (эксплуатирующая)  
компания (организация) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, печать)

Собственник помещения (наниматель) \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, печать)

Руководитель Управления  
архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_

-----