

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Пристенского района Курской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией Пристенского района  
Курской области муниципальной услуги «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией Пристенского района Курской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа  
местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  
а также многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

Администрация Пристенского района Курской области (далее - Администрация) располагается по адресу: Курская область, Пристенский р-он, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 5.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: среда с 9:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Уполномоченный МФЦ (далее - ОБУ «МФЦ») располагается по адресу: Курская обл., г. Курск, ул. В.Луговая, 24.

График работы ОБУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, Пристенский р-он, ул. Ленина, д. 2а

График работы МФЦ:

с понедельника по пятницу включительно: с 08:00 час. до 16:00 час.,

Без перерыва.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, ОБУ «МФЦ», МФЦ, сокращается на один час.

### **1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Справочные телефоны:

Администрация: 8 (47134) 2-14-97;

Отдел строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области: 8 (47134) 2-10-79;

ОБУ «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

МФЦ: 8 (47134) 2-18-55.

### **1.3.3. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта Администрации: [www.pristen.rkursk.ru](http://www.pristen.rkursk.ru);  
 электронная почта: [pristen\\_adm@mail.ru](mailto:pristen_adm@mail.ru);  
 электронная почта отдела строительства и архитектуры  
 Администрации Пристенского района Курской области: [pristenstro@yandex.ru](mailto:pristenstro@yandex.ru);  
 Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ»: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru),  
 электронная почта: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).  
 Адреса порталов госуслуг:  
 федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);  
 региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
 индивидуальное информирование (устное, письменное);  
 публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
 индивидуальное информирование (устное, письменное);  
 публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Едином и Региональном порталах размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом строительства и архитектуры Администрации Пристенского района Курской области (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;
- Управление по охране объектов культурного наследия Курской области;

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская



газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «О государственной регистрации недвижимости» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 42, 20.10.1997, ст. 4787, «Российская газета», № 205, 22.10.1997);

- постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003);

- постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

- постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», № 86, 19.07.2016);

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003, № 4-5);

- Постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18 сентября 2015г. №649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Пристенского района Курской области №59 от 12 февраля 2013 года «Об утверждении Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления Пристенского района Курской области и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Пристенского района Курской области при предоставлении муниципальных услуг»;

- Решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 25.05.2015 №41 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Пристенского района Курской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определение размера платы за их оказание»;

- Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области (принят решением представительного Собрания Пристенского района Курской области от 12 декабря 2005 года № 6).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение №1);

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 жилого помещения;

4) 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);

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию,

переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается 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, 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 и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получила 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 жилого помещения требованиям законодательства.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного

лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Необходимых и обязательных услуг законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного

документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

### **2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.**

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с



требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

### **Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

### **2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Администрацией.

### **2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через Региональный портал;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге с использованием Регионального портала и официального сайта Администрации;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также

определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;

- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации или МФЦ проверяет:

- 1) правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

- 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 3) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в Администрацию. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. При получении заявления и документов в виде электронного документа расписка о приеме заявления и документов не выдается. Уведомление о входящем регистрационном номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае отсутствия в заявлении электронного адреса уведомление о входящем номере и дате регистрации заявления направляется на электронный адрес, с которого поступило заявление.

3.2.5. В случае подачи заявления в виде электронного документа без приложения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном уведомлении указываются также адрес и срок, в который заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением тех документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.2.6. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал:

заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством);

- о начале предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.2.7. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр, срок передачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления.

3.2.11. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- Управление по охране объектов культурного наследия Курской области - о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, при запросе выписки из

ЕГРН - два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст.7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.4. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента к ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов ответственный исполнитель готовит:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения решения (Приложение №3);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента - проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.4.4. Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается на рассмотрение Главе района.

3.4.5. Глава района рассматривает представленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения решения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принимает решение о



согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента - решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.6. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, заявителю направляется:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата – регистрация направления результата оказания муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Ответственный исполнитель Администрации, работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Региональный портал, результат

предоставления муниципальной услуги направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава района;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в

Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**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 привлекаемых организаций, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников

## **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;  
 многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);  
 привлекаемые организации.  
 Жалобы рассматривают:  
 в Администрации района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;  
 руководитель многофункционального центра;  
 руководитель учредителя многофункционального центра;  
 руководитель привлекаемой организации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой района, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника



многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В 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 пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.4](#) настоящего Административного регламента.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения»

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

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

В

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**  
ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо 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 –

\_\_\_\_\_  
 жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, договора найма, – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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. № \_\_\_\_\_ :

№ 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.

- В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись (расшифровка подписи  
заявителя) заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись (расшифровка подписи  
заявителя) заявителя)

\* При использовании жилого помещения на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при использовании жилого помещения на основании договора аренды – арендатором, при использовании жилого помещения на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

“ ” 201 г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
документов

“ ” 201 г.

Расписку получил

“ ” 201 г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Согласование  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого  
помещения»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**





Приложение №3  
к Административному регламенту  
«Согласование переустройства и  
(или) перепланировки жилого  
помещения»



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное  
зачеркнуть) жилых 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.

\* 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.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование

структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил<sup>1</sup> «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица  
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)<sup>2</sup> «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<sup>1</sup> Заполняется в случае получения решения лично

<sup>2</sup> заполняется в случае направления решения по почте