



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2014 г.

№469

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 30.12.2010 г. №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Куйбышевский район»», и Указом Президента РФ № 9601 от 07.05.2012 г., администрация муниципального района «Куйбышевский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на сайте [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru).
3. Постановление №326 от 28.06.2012 г. считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Постановления.

**И.о. главы администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»**

**С.Н. Беляй**

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- собственники жилых помещений;
- наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- законные представители или представители указанных выше лиц по доверенности.

1.3. Порядок информирования о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения.

Сведения о местонахождении администрации муниципального района «Куйбышевский район», отдела ЖКХ, строительства, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- администрация муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28;

телефоны: (48457) 2-13-35 – приемная администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Адрес электронной почты: [akuibysh@adm.kaluga.ru](mailto:akuibysh@adm.kaluga.ru)

Адрес официального сайта администрации муниципального района "Куйбышевский район": [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru).

- отдел ЖКХ, строительства (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул. Ленина, 28;

телефоны: (48457) 2-17-67 – отдел ЖКХ, строительства.

Адрес электронной почты: [belyaj@adm.kaluga.ru](mailto:belyaj@adm.kaluga.ru) или [nikulina\\_ov@adm.kaluga.ru](mailto:nikulina_ov@adm.kaluga.ru)

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 9.00 - 17.15, пятница - 9.00 - 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Куйбышевскому району (далее МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Куйбышевский район»

адрес: 249500, Калужская область, Куйбышевский р-н, п. Бетлица, ул. Калинина, д.1, каб. 8;

телефон/факс: (48457) 2-14-31;

Адрес электронной почты: [fomina\\_im@adm.kaluga.ru](mailto:fomina_im@adm.kaluga.ru)

Режим работы МФЦ для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница – 8.00-20.00, суббота – 8.00-15.00, выходной день – воскресенье.

1.4.. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном структурном подразделении посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта администрации муниципального района «Куйбышевский район» ([akuibysh@adm.kaluga.ru](mailto:akuibysh@adm.kaluga.ru)), официальный сайт администрации муниципального района "Куйбышевский район" ([www.betlica.ru](http://www.betlica.ru)).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок для предоставления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается с момента обращения заявителя за предоставлением решения до момента предоставления решения и не может превышать 14 рабочих дней;

- срок для составления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается с момента обращения заявителя за составлением акта до момента его составления и не может превышать 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об

утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»

- Постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

- Правилами землепользования и застройки муниципального района «Куйбышевский район»;

- Уставом муниципального района «Куйбышевский район»

2.6. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 1).

б) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

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

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;

е) 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);

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

2.6.2. Для составления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

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

- справку, выполненную органом технической инвентаризации по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.6.3. Получение документов и информации, предусмотренных пунктами б, д, ж части 2.6.1 настоящего Регламента осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах б, д, ж 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются главным специалистом по архитектуре и градостроительству, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- нарушение требований, установленных постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», при оформлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- отсутствие документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента для составления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления ведущим специалистом-помощником Главы администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 2-х.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами:

1 – для физических лиц;

2 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявление представляется посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление от физических лиц принимается на бланке (приложение 1).

Заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты».

При получении заявления ведущий специалист-помощник Главы администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту, уполномоченному лицу осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов главному специалисту по архитектуре и градостроительству.

3.1.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.2.1. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение 2).

3.2.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за принятие решения, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.3. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист, ответственный за принятие решения, подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня, с даты принятия решения.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта по приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения либо уведомления об отказе в создании комиссии

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для составления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту администрации района, ответственному за принятие решения о создании комиссии по приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее по тексту – приемочная комиссия), либо подготовку заявителю уведомления об отказе в создании

приемочной комиссии (далее по тексту – специалист, ответственный за принятие решения).

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа о создании приемочной комиссии либо уведомления об отказе в создании приемочной комиссии и передача его на рассмотрение специалисту, ответственному за принятие решения.

3.4. Принятие решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта приказа о создании приемочной комиссии либо уведомления об отказе в создании приемочной комиссии специалисту, ответственному за принятие решения.

3.4.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за принятие решения, подписывает приказ о создании приемочной комиссии.

3.4.3. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист, ответственный за принятие решения, подписывает уведомление об отказе в создании приемочной комиссии с указанием оснований для отказа.

3.4.4. Приказ о создании приемочной комиссии либо уведомление об отказе в создании приемочной комиссии подшивается в дело.

Приказ о создании приемочной комиссии либо уведомление об отказе в создании приемочной комиссии выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты подписания приказа либо уведомления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о создании приемочной комиссии либо об отказе в создании приемочной комиссии.

3.5. Приемка результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформлению акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятие решения о создании приемочной комиссии.

3.5.2. Приемочная комиссия:

- производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- проверяет соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- делает заключение о возможности принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение;
- оформляет акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трех экземплярах.

3.5.3. Один экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подшивается в дело, запись об оформлении акта вносится в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Второй экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Третий экземпляр акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты оформления акта.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является приемка результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление

акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.5. Получение заявителем акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого либо отказа возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

3.6. Предоставление согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 4).

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в устной или письменной форме лично или через уполномоченного представителя к начальнику уполномоченного структурного подразделения или Главе администрации муниципального района "Куйбышевский район".

5.3. В жалобе указываются:

- а) наименование органа, в который направляется жалоба;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть жалобы;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного структурного подразделения информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, 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, нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального района «Куйбышевский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ, строительства, также иным должностным лицам и органам, действия

(бездействие) заместителя Главы-начальника отдела ЖКХ, строительства – Главы администрации муниципального района "Куйбышевский район", а также иным должностным лицам и органам.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В Администрацию  
(наименование органа местного самоуправления  
**МР «Куйбышевский район»**  
муниципального образования)

## З а я в л е н и е 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  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на  
\_\_\_\_\_ перепланировку — нужно указать)

ОСНОВАНИИ \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-  
строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления  
муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки  
хода работ;

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое \_\_\_\_\_  
и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

\* Подписи 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.

Даю свое согласие на обработку, использование, транзакцию, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с целью получения данной муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден(а).

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)

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

Документы представлены на приеме « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Администрация муниципального района «Куйбышевский район»**

**РАСПИСКА**

в принятии документов для выдачи решения  
о согласовании или об отказе в согласовании  
проведения переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения выдана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лиц, сдавшего документы)

проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество документов		Количество листов в документах	
		подлинники	копии	подлинники	копии
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке				
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение				
3	Проект переустройства и (или) перепланировки				
4	Технический паспорт				

Расписку получил

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Р е ш е н и е о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помеще-  
ний по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на  
\_\_\_\_\_,  
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить\* :  
срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

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

М. П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

