



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», постановлением главы Кольчугинского района от 31.07.2009 № 834 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры администрации Кольчугинского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 03.10.2013 № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 19.02.2014 № 125 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории сельских поселений Кольчугинского района, утверждённый постановлением администрации района от 03.10.2013 № 1044»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 27.06.2016 № 524 «О внесении изменений в пункт 2.13. административного регламента

предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории сельских поселений Кольчугинского района, утверждённого постановлением администрации Кольчугинского района от 03.10.2013 № 1044»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 17.10.2018 № 1201 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории поселений Кольчугинского района, утверждённый постановлением администрации района от 03.10.2013 № 1044».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы (руководитель  
аппарата) администрации  
района

\_\_\_\_\_

Р.В.Мустафин

Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «УАиЗО Кольчугинского района»

- 2экз.

2. Редакция газеты

- 1экз.

Файл сдан:

Зав.отделом делопроизводства и контроля исполнения \_\_\_\_\_ Ануфриева И.С.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района»

Барabanова Марианна Ахроровна

2 36 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ  
КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее - Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

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

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

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

### **2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

- 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются получение собственником помещения или уполномоченным им лицом:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Кольчугинского района;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Кольчугинского района.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 (сорок восемь) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается в течение 45 дней с момента поступления заявления в Учреждение.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 (трёх) дней.

Срок формирования приемочной комиссии для составления акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет не более 30 (тридцати) дней с момента поступления в Учреждение заявления о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по прилагаемой к Регламенту форме (далее – заявление) (приложение № 1).

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через многофункциональный центр (далее – МФЦ), либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7.3. Заявитель обязан представить в Учреждение следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или)

перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

2.7.4. Заявитель вправе представить в Учреждение следующие документы:

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

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

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

Указанные документы, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения информации указанной в заявлении;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия действовать от имени третьих лиц;
- если заявление содержит вопрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на Заявителя;



2.9.1.2. Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.1.3. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.9.1.4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Выявление несоответствий в представленных документах;

2.9.2.2. Необходимости представления недостающих документов;

2.9.2.3. Поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.4. На основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Учреждение заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

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

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

## **пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение.

### **2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

### **2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения, обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

### **2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя Заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверенные в соответствии с требованиями,

установленными нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении услуги, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются Заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет Заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приёме документов в 2 (двух) экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Учреждение в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае представления Заявителем заявления и приложенных к нему документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Учреждение.

В случае предоставления Заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Учреждением не предусмотрено.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием, первичную проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.1.3. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его Заявителю или отказ в выдаче.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявления и первичную проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям подраздела 2.7. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. При личном приеме Заявителя специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;

- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. В случае поступления в Учреждение заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. В срок не более 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные

органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

3.3.3. С момента получения ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилых домах на территории Кольчугинского района (далее – Комиссия) для принятия решения о возможности перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

В течение 18 дней с момента поступления запрашиваемых документов назначается и проводится заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о возможности перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.3.4. В течение 10 (десяти) дней с момента рассмотрения Комиссией заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает составление протокола с указанием на возможность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и обеспечивает подписание членами Комиссии.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо с решением об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1. Регламента.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является:

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

- принятие решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.3.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.4. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии по вопросу перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.4.2. В течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола заседания Комиссии специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (приложение № 2).

3.4.3. Заместитель главы администрации района по жизнеобеспечению с момента получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в течение 7 (семи) дней подписывает его и направляет в Учреждение.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения, содержащее основания отказа, предусмотренные подразделом 2.9 настоящего Регламента и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения. Срок выполнения действия 5 (пять) дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- подписанный начальником Учреждения отказ в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения (далее – Документ).

3.4.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.5. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или подписанный начальником Учреждения отказ в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Уведомлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 3 (трёх) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом.

3.5.5. Выдача или направление Заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является основанием для проведения указанных работ.

3.5.6. Выдача или направление Заявителю отказа в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.5.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или отказа в согласовании.

### **3.6. Формирование приемочной комиссии, составление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача его Заявителю или отказ в выдаче**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту от собственника жилого помещения или уполномоченного им лица о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. В состав приемочной комиссии включаются собственник жилого помещения либо уполномоченное им лицо или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма, представители Учреждения, МКУ «Управления районного хозяйства Кольчугинского района».

3.6.3. Выдача или направление Заявителю акта приёмочной комиссии подтверждает окончание процедуры переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.4. Выдача или направление заявителю письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием для устранения нарушений и повторного обращения в Учреждение с заявлением.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие поступившего заявления.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю акта приёмочной комиссии или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.6.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

## **Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**



4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.9. настоящего Регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Начальник учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В МКУ "Управление архитектуры  
и земельных отношений Кольчугинского района»

**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)

Прошу разрешить

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

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение

или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы:

---

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
<\*> При пользовании 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).  
-----





---

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

---

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

---

-----  
<\*> 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.

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

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

---

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

МКУ «Управление архитектуры  
и земельных отношений Кольчугинского района»

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке  
жилого \_\_\_\_\_ помещения, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

прошу создать приёмочную комиссию для подтверждения завершения работ,  
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

