

**Администрация муниципального района  
"Сухиничский район"  
Калужская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.06.2012

№ 1031

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Согласование  
переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения в муниципальном районе «Сухиничский  
район»**

**(в ред. Постановления № 1304 от 03.09.2013 г.)**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).
2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с 01.07.2012 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Осина А.С.

**Глава администрации  
МР "Сухиничский район"**

**А.Д. Ковалев**

**Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
МР «Сухиничский район»  
№ 1031 от 09.06.2012 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном районе «Сухиничский район» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в муниципальном районе «Сухиничский» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального района «Сухиничский район» либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся в администрацию муниципального района «Сухиничский район»

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется отделом по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

Место нахождения отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» : 249275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, оказывает отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48451) 5-10-97, факс: (48451) 5-18-59.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» : E-mail:[suh.stroy@yadex.ru](mailto:suh.stroy@yadex.ru)

Адрес официального сайта Сухиничской районной администрации: [www. info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru).

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, в администрацию муниципального района «Сухиничский район»

Информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцах заявлений для предоставления муниципальной услуги, о местонахождении отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» (далее - Отдела), должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы Отдела, адресе электронной почты Отдела, порядке приема обращения представлена на информационных стендах администрации МР «Сухиничский район» , находящейся по адресу: Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Сухиничский район» предоставляет отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации.

2.1.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными [п. 2.4](#) Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа - уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять

календарных дней.

2.4. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ 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";
- Уставом муниципального района «Сухиничский район».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации заявитель направляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложения 1, 2 к Административному регламенту);

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

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);

4) 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.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, направляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.5.2. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно, являющихся результатом необходимых и обязательных услуг:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по

проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) непредставление документов, предусмотренных п. 2.5 Административного регламента;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий работы сотрудников.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы Отдела;

- график приема уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих

кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами.

2.11.4 Прилегающая территории администрации МР «Сухиничский район» оборудована парковкой для автотранспорта заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Сухиничской районной администрации: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru). (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3 Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сухиничской районной администрации: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru);

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Сухиничской районной администрации: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru)., в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Состав документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта

на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации).

Указанные документы являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и представляются заявителем самостоятельно.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичную проверку документов и регистрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации. Заявление принимается на бланке по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 ([приложения 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту), посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов и производит регистрацию заявления.

При направлении обращения по почте сотрудниками отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы заверены в установленном законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и направляет заведующему Отделом для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Рассмотренное заявление визируется заведующим Отделом.

На рассмотренное заведующий Отделом заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения в Отдел (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.



Специалист отдела со дня получения заявления:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Административного регламента, готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 40 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения поступает для согласования уполномоченным должностным лицам администрации..

Принятый проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в отделе организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации МР «Сухиничский район».

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте Сухиничской районной администрации: [www.info-suhinichi.ru.](http://www.info-suhinichi.ru.), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела по строительству, жилищно-коммунальному,

дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений заявителей.

4.4. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации МР «Сухиничский район».

По результатам контроля заместитель главы администрации МР «Сухиничский район» дает указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, допустившие нарушения положений Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 муниципального района «Сухиничский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

ж) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Сухиничский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Сухиничский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его заведующего, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его заведующего рассматривается главой администрации МР «Сухиничский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Сухиничской районной администрации: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации МР «Сухиничский район», - Отдела, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации МР «Сухиничский район»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки в муниципальном районе «Сухиничский район»

Главе администрации муниципального района  
"Сухиничский район"

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество главы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания, почтовый, юридический

\_\_\_\_\_

адреса юр. лиц, N телефона)

### Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, принадлежащего

Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*>

#### I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>	серия <*>		номер <*>
	кем выдан: <*>		
	когда выдан <*>		
Место жительства <*>	Номер телефона <*>		

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>			номер <*>
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>			Номер телефона <*>		
Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>			номер <*>
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>			Номер телефона <*>		

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <*>					
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <*>					
Реквизиты доверенности <*>		от <*>			№ <*>

## II. Место нахождения жилого помещения

субъект Российской Федерации <*>		Калужская область <*>			
муниципальное образование <*>		Муниципальное образование "Город "			
улица <*>			квартира (комната) <*>		
корпус <*>			подъезд <*>		
строение <*>			этаж <*>		

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство <*>	перепланировку <*>	переустройство и перепланировку <*>
--------------------	--------------------	-------------------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах:

Вид документа <*>	Реквизиты документа <*>	Подлинник <*>	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) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

Документы представлены на приеме <\*>

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. <\*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <\*> " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. <\*>

Расписку получил <\*> " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. <\*>

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
согласованию  
переустройства и (или) перепланировки  
в муниципальном районе «Сухиничский район»**

Главе администрации муниципального района  
"Сухиничский район"

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество главы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, почтовый, юридический  
адреса юр. лиц, N телефона)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения, занимаемого  
заявителем по договору найма**

КонсультантПлюс: примечание.

Поля, затененные серым цветом в официальном тексте документа, в электронной версии документа обозначены <\*>.

Поля, затененные серым цветом, не заполняются <\*>

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>			
Реквизиты документа,	серия <*>		номер <*>

удостоверяющего личность заявителя <*>	кем выдан: <*>	
	когда выдан <*>	
Место жительства <*>		Номер телефона <*>

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <*>			
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <*>			
Реквизиты доверенности <*>	от <*>	N <*>	

### II. Место нахождения жилого помещения

субъект Российской Федерации <*>		Калужская область <*>	
муниципальное образование <*>		Муниципальное образование "Город "	
улица <*>		квартира (комната) <*>	
корпус <*>		подъезд <*>	
строение <*>		этаж <*>	

### III. Собственник(и) жилого помещения (нужное выбрать и отметить)

<*>	Калужская область <*>	Российская Федерация <*>
-----	-----------------------	--------------------------

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство <*>	перепланировку <*>	переустройство и перепланировку <*>
--------------------	--------------------	-------------------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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 | найма от <\*> | " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

<b>N п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество нанимателя</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)</b>	<b>Подпись</b>	<b>Отметка о нотариальном заверении подписей лиц</b>

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах:

<b>Вид документа &lt;*&gt;</b>	<b>Реквизиты документа &lt;*&gt;</b>	<b>Подлинник &lt;*&gt;</b>	<b>Нотариально заверенная копия &lt;*&gt;</b>

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) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

Документы представлены на приеме <\*>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

201 г. <\*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <\*>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

201 г. <\*>

Расписку получил <\*>

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

201 г. <\*>

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**согласованию**  
**переустройства и (или) перепланировки**  
**в муниципальном районе «Сухиничский район»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ**  
**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

