

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2017 г.

пгт. Восток

№ 73

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения администрацией  
Востокского городского поселения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Востокского городского поселения» (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения от 20.01.2016 № 21 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрацией Востокского городского поселения».
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 2 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Архипову О.В.

Глава администрации  
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании**  
**переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**  
**администрацией Востокского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между администрацией Востокского городского поселения (далее – администрация) и заявителем по приёму документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе (далее - муниципальная услуга).

1.2. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется комиссией администрации Востокского городского поселения.

Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Востокского городского поселения:

Почтовый адрес: 692183, Приморский край, Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

Юридический адрес: Российская Федерация, Приморский край, Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

График (режим) работы специалиста администрации Востокского городского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявлений (здание администрации, каб. № 4):

- понедельник - четверг - с 09.00 до 17.00;

- пятница – не приемный день;

- обед - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации Востокского городского поселения: 8(42359) 27-1-72, факс: 8(42359) 27-1-72.

Адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения: Vostok-gp2010@yandex.ru.

1.3.2. Информирование в электронном виде осуществляется на официальном сайте Востокского городского поселения – [www.vostok-gp.ru](http://www.vostok-gp.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист администрации Востокского городского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приёма документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Востокского городского поселения Красноармейского муниципального района Приморского края.

С 01 июля 2012 года администрация Востокского городского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.3. Специалистами администрации осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения, не позднее 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения либо отказ от согласования и (или) переустройства направляется заявителю, не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия одного из решений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Устав Востокского городского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи Нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный Наймодателем на представление,

предусмотренных настоящим пунктом документов Наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключение департамента градостроительства администрации Приморского края о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.

2.7. Должностные лица администрации не вправе истребовать 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. На информационных стендах в администрации Востокского городского поселения, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Востокского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Востокского городского поселения.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при непредставлении определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов;
- при представлении документов в ненадлежащий орган;
- при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом (Приложение 3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.9. административного регламента;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который утверждается постановлением администрации Востокского городского поселения (приложение 5 к административному регламенту).

Акт приемочной комиссии направляется комиссией в учреждение технической инвентаризации администрацией Востокского городского поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя административные процедуры:

- по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### *3.1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;
- сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка решения;
- выдача решения заявителю.

#### *3.2. Прием и регистрация документов*

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, удостоверяясь, что:

1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
5. документы не исполнены карандашом;
6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) 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 своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

1. порядковый номер записи;
2. дату и время приема с точностью до минуты;
3. общее количество документов и общее число листов в документах;
4. данные о заявителе;
5. цель обращения заявителя;
6. свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

### *3.3. Рассмотрение представленных документов*

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.



Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

#### *3.4. Подготовка решения*

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения руководителя органа местного самоуправления (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- слова «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения руководитель подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта решения с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

В случае возврата руководителем документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

### *3.5. Выдача решения заявителю*

Основанием для начала процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

### *3.6. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения*

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов;
2. осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
3. оформление результатов работы Приемочной комиссии;
4. направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
5. отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
6. выдача решения заявителю.

### *3.7. Прием и регистрация документов*

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

### *3.8. Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения*

Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

### *3.9. Оформление результатов работы Приемочной комиссии*

Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной

комиссии.

В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

*3.10. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения*

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

*3.11. Выдача решения заявителю*

Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

принятие руководителем органа местного самоуправления решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени

при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Востокского городского поселения.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Востокского городского поселения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Востокского городского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

- по адресу: 692183, Приморский край, Красноармейский район, п.Восток, ул.Молодежная 1а

- телефон: 8 (42359) 27-1-72;

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Востокского городского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Востокского городского поселения осуществляет глава администрации Востокского городского поселения.

Прием заявителей главой администрации Востокского городского поселения проводится по вторникам с 09.00 - 11.00 часов, с 14.00 -16.00 и четвергам с 10.00-12.00, с 15.00-17.00 в администрации городского поселения, в приемной главы администрации Востокского городского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Востокского городского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Востокского городского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Востокского городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
администрацией Востокского городского поселения»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по приёму документов,  
необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений  
о согласовании или об отказе



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
администрацией Востокского городского поселения»

В администрацию  
(наименование органа местного самоуправления  
Востокского городского поселения  
муниципального образования)  
Красноармейского муниципального района  
Приморского края

**З а я в л е н и е**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

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

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09 по 19 часов в рабочие 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;  
\_\_\_\_\_ 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);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«___» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«___» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«___» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«___» _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании 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). (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

Расписку получил \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
администрацией Востокского городского поселения»

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_

занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) на основании(вид и реквизиты правоустанавливающего документа) \_\_\_\_\_

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_  
(переустройства и (или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

\_\_\_\_\_ (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (расшифровка))

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
администрацией Востокского городского поселения»

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ  
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, по адресу:

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
занимаемых (принадлежащих) на основании (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на помещение): \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:  
срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего согласование)  
М.П.

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
администрацией Востокского городского поселения»

Утверждаю: Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
(личная подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРОИЗВЕДЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные работы:

\_\_\_\_\_

(указывается перечень работ)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты производителя работ; № лицензии)

2. Проектная документация разработана:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты автора, № лицензии)

3. Ремонтно-строительные работы произведены.

Начало работ \_\_\_\_\_; окончание работ \_\_\_\_\_

4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке переустраиваемых и (или) перепланированных жилых помещений и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

соответствует проекту по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений по адресу:

\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_\_.

(соответствует проекту/не соответствует проекту - указать)

Решение комиссии:

1. Считать, предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по улице \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_\_, произведенными в соответствии с согласованным проектом и требованиями законодательства.

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

(указывается перечень работ)

2. Настоящий Акт подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и считается основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в технический паспорт.

Члены комиссии:

_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)

