



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_20\_» июля\_2021\_ г.

№\_207\_\_

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, выдача документов  
о разрешении на проведение переустройства  
и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 23.05.2013 № 162 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

**Глава администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**А.Я. Бодрова**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
городское поселение город Боровск  
от «\_20\_» \_\_07\_\_\_\_2021 г. № 207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О РАЗРЕШЕНИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему документов, согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по получению разрешений на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования городское поселение город Боровск. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении помещений в многоквартирном доме, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Термины и определения, используемые в целях настоящего Административного регламента:

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

**Перепланировка** помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) через отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или их представителями, нанимателями соответствующего помещения (уполномоченными наймодателем на выполнение

переустройства и (или) перепланировки помещения), действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 27 августа 2012 г. № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»;
- настоящим Административным регламентом;
- действующими СНиП и СП.

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.3. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-29-00, телефон Отдела: (48438) 4-17-66.

E-mail: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15.

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по получению разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме можно получить в Отделе градостроительства, земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования городское

поселение город Боровск в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 4-17-66.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста настоящего Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и в виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ввода переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение №1 к регламенту);

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

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

помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного Кодекса РФ;

4) технический [паспорт](#) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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);

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

2.9.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 4](#) и [подпунктом 6 п. 2.9](#) настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [подпунктом 2 п. 2.9](#) регламента. Для рассмотрения [заявления](#) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.10. Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

#### 2.11. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в

письменном виде по предложенным формам (приложение 1). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подается Заявителем в одном экземпляре.

#### 2.12. Требование к документам.

Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы (1 экземпляр), указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.14. *Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.14.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2.14.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента документов **не позднее чем через сорок пять дней** со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.14.3. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. **Форма** и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

#### 2.15. *Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

1) непредставления определенных пунктом 2.9 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом **части 2.1 статьи 26** Жилищного Кодекса РФ возложена на заявителя;

1.1) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для

проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

#### *2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.9. В целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа,

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

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

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается;

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

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

#### *2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;*

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию МО ГП город Боровск по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении 2:

- прием, предварительное рассмотрение и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### *3.1. Прием и регистрация заявления и документов.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск с заявлением о проведении переустройства и (или)



перепланировки помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление с приложенными к нему документами подается в организационно-контрольный отдел на регистрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, организационно-контрольный отдел передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3.2. *Рассмотрение заявления и принятых документов.*

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.9 настоящего Регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения указанное решение направляется главе Администрации, либо должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия, для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения ответственный Отдела готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Регламента, и направляет главе Администрации, либо должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия, для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

3.3.4. После подписания главой Администрации, либо должностным лицом, на которого возложены соответствующие полномочия, одного из следующих документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию документов, присваивает номер исходящей корреспонденции, обеспечивает выдачу документов Заявителю или направление их: по почте (письмом с уведомлением о вручении), по электронной почте, в многофункциональный центр (в порядке, указанном в заявлении).

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3.5. При подаче заявления через многофункциональный центр, результат получения услуги предоставляется Заявителю через многофункциональный центр.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя

### **5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
\_\_\_\_\_ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия 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 –  
\_\_\_\_\_ нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,  
\_\_\_\_\_ договора аренды – нужное указать)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым

помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

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

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.**

**Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

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

(дата)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

