

Приложение  
к постановлению  
администрации Жуковского  
муниципального округа  
Брянской области  
от 16.06.2021г.№462

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме» на территории Жуковского муниципального  
округа Брянской области**

**1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Жуковского муниципального округа Брянской области (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Жуковского муниципального округа Брянской области. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области .

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации:

Индекс, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, г.Жуковка, ул. Октябрьская, д. 1.

Электронный адрес Администрации: adm@zh32.ru.

Телефон/факс: (48334)-3-26-71

Официальный сайт Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в сети Интернет: <http://www.zh32.ru>

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45 часов, пятница: с 08:30 до 16:30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации.
- б) должностным лицом, муниципальным служащим Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в структурное подразделение;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещении отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, предназначенного для приема заявителей;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. На сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) порядок и результат предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги

предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник Структурного подразделения (отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства), приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Сотрудник отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

Во время разговора сотрудники отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.7. Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Администрации.

Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Администрации.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Жуковского муниципального округа Брянской области. Исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается раньше получения конечного результата в случае принятия и выдачи заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

2.4 Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Жуковского муниципального округа Брянской области ".

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Документы для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию (для рассмотрения на межведомственной комиссии) следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (далее - заявление), согласно образцу, приведенному в [приложении N 1](#);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии) (по инициативе заявителя);

- 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;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (по инициативе заявителя);

- 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);

- 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 (по инициативе заявителя).

2.6.2 В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Жуковского муниципального округа Брянской области предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости, принадлежащий заявителю;

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

- 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.

2.7 Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет 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. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.2 Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в **пункте 15** настоящего Административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.12.2. Администрация, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без её ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.13 Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14 Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 20 минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.15.2 В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.3 Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.15.5 Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.15.6 Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.7 На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.8 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

б) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства.

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе, с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами Администрации/структурного подразделения, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

2.17.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем в личном кабинете ЕПГУ заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной

формы. К заявлению прикладываются отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае, если заявитель является юридическим лицом заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) заверяются полученной ранее квалифицированной ЭП;

2.17.3. Заполненное заявление, пакет электронных документов из личного кабинета ЕПГУ отправляются заявителем в Администрацию.

2.17.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступивших заявлений региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (РСМЭВ). В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

2.17.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.17.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой (квалифицированной) ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

2.17.9. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

2.17.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2 Прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых на получение муниципальной услуги является обращение заявителя, в том числе посредством ЕПГУ с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в Администрацию (для рассмотрения на межведомственной комиссии).

Прием заявлений и документов осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства (далее – Отдел).

3.2.2 Специалист отдела осуществляющего процедуру по предоставлению данной муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления, поданного заявителем лично, осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Жуковского муниципального округа Брянской области ([приложение N 3](#) к административному регламенту).

Поступившие с ЕПГУ заявления и документы поступают в Модуль поступивших заявлений РСМЭВ) В РСМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.3 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела, осуществляющего процедуру по предоставлению муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4 Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Отдел.

3.2.5 При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа, если почтовый адрес обратной связи указан разборчиво.

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги, установлению наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в Отделе.

3.3.2. Специалист в течение 2 рабочих дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для получателя муниципальной услуги:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области заключение 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.

3.3.3. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа..

3.3.4. Специалист Отдела осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов, в том числе сведений, полученным по межведомственным запросам.

3.3.5 Специалист отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства осуществляет рассмотрение заявления и подготовку рекомендаций о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин принятого решения.

3.3.6 Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций специалиста.

Максимальный срок предоставления административной процедуры, с учетом направления и получения ответов на межведомственные запросы должен составлять не более 45 дней.

3.4 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме является поступление Главе администрации рекомендаций специалиста отдела.

3.4.2 Специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.3 Специалист регистрирует решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([приложение 4](#) к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является издание решения администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и выдача его заявителю, по утвержденной форме ([приложение N 2](#) к административному регламенту), в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13.05.2008 N 66-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием **Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"**.

3.4.5. Заявитель уведомляется специалистом Отдела по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации и Отдела администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также муниципальных правовых актов Жуковского муниципального округа Брянской области.

4.1.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3 Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2 Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами" .

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы администрации.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1 Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (индекс, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, город Жуковка улица Октябрьская, д. 1
- почтовым сообщением (индекс, Брянская область, Жуковский муниципальный округ, город Жуковка. улица Октябрьская, д. 1

#### 5.4.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4 При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- соблюдать правила делового этикета;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6 Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4.2](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7 По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2 Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

5.10 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Принятие решения**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**  
**на территории Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области**

от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
администрацию

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

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

от \_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, 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 - нужное указать)*

*жилого помещения, занимаемого на основании*

\_\_\_\_\_

*(права собственности, договора найма - 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. N \_\_\_\_\_.

№ 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 жилое помещение  
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))  
на \_\_\_\_\_ листах

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области 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)

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

Документы представлены на приеме " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил N \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
\* 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).

Приложение N 2  
к **административному регламенту**  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения  
о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме» на  
территории Жуковского  
муниципального округа Брянской области,  
утвержденному постановлением  
администрации Жуковского муниципального  
округа Брянской области

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**Решение  
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 \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых \_\_\_\_\_, (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

\_\_\_\_\_ и (или) перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

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

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

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

---

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

---

Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

---

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

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

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

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

---

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

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется

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

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

---

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

\* 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.

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Принятие решения**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**  
**на территории Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области, утвержденному постановлением**  
**Администрации Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области**

от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения в многоквартирном доме**

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Исполнитель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					



**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Принятие решения**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**  
**на территории Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области, утвержденному постановлением**  
**Администрации Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области**

от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**Журнал**  
**регистрации постановлений администрации Жуковского муниципального округа**  
**Брянской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в**  
**многоквартирном доме на территории Жуковского муниципального округа Брянской**  
**области**

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Принятие решения**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**  
**на территории Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Жуковского муниципального округа**  
**Брянской области**  
от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в**  
**связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании**  
**переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на**  
**территории Жуковского муниципального округа Брянской области»**

- [Конституция](http://www.pravo.gov.ru) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- **Федеральный закон** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- **Федеральный закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 48, 27.11.1995, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- **Устав** Жуковского муниципального округа Брянской области (принят решением Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области № 45/4-1 от 11.01.2021 .
  
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Жуковского муниципального округа Брянской области;
- настоящий административный регламент.

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Принятие решения**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**  
**на территории Жуковского муниципального округа**  
**Брянской области,**  
**утвержденному постановлением**  
**администрации Жуковского муниципального**  
**округа Брянской области**  
от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной**  
**услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**помещения в многоквартирном доме**  
**на территории Жуковского муниципального округа Брянской области**

