



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2014 № 1602

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Рассмотрев материалы, предоставленные Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа, руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево, Администрации городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 04.07.2012 № 1042 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

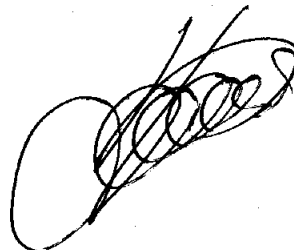
3. Опубликовать настоящее постановление в газете Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

4. Разместить Административный регламент на едином портале государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя ГУ ГКУ Администрации городского округа Похвистнево Самарской области Н.Н.Вазлёва.

**И.о.Главы городского округа**



**Н.Н.Вазлёв**

Утвержден  
постановлением Администрации городского  
округа Похвистнево Самарской области  
от 14.10.2014 № 1602

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого  
помещения»**

**1. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица. От имени получателей муниципальной услуги имеют право выступать представители в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации, находящимся по адресу: 446450, Самарская область, город Похвистнево, ул.Кооперативная, 27.

1.4. График работы отдела (время местное):

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Вторник с 8.00-12.00

Четверг с 08.00-12.00

1.5. Справочные телефоны Администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги

(84656) 2-46-97.

1.6. Адрес электронной почты Администрации: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru).

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации и ГУ ГКХ;

по указанным в пункте 1.5 Административного регламента номерам телефонов Администрации, а именно отдела архитектуры и градостроительства ГУ ГКХ.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

#### 1.8.5. Устное информирование.

Устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Администрации в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, адресах официального сайта и электронной почты Администрации в сети Интернет находятся в помещениях Администрации и ГУ ГКХ на информационных стендах.

1.11. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;  
перечень категорий получателей муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе представляемых заявителем самостоятельно;

формы запроса (заявления), образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», является отдел архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации (далее отдел архитектуры и градостроительства).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующим в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Уведомление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищный кодекс РФ от 29.12. 2004 № 188-ФЗ и Федеральный закон от 29.12. 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области;  
настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

- заявление по форме (приложение № 2);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения;

- согласие 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) в письменной форме. Документы предоставляются в подлинниках и копиях по 1 экземпляру.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из ЕГРП о правах на жилое помещение;

кадастровый паспорт на объект недвижимости;

выписка из реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Самарской области.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- представление недостоверных документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Администрация должна представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте,



предназначенном для информирования заявителей.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через портал государственных услуг Российской Федерации, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.12 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в местную администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о регистрации заявления. При непредставлении документов в указанный срок Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

### 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 включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства

Администрации с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства (далее – должностное лицо).

3.4. Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области (Приложение № 4).

3.5. Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.6. Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.7. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Администрацию.

3.8. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Администрацию.

3.9. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации (далее – инженер отдела архитектуры и градостроительства).

3.13. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

3.14. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём получения заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по

электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Администрации на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.16. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного с момента поступления в Администрации с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.17. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.18. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале регистрации заявлений о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства.

3.22. Если заявитель не представил выписку из ЕГРП о правах на объект недвижимости, должностное лицо готовит и оформляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо готовит и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области.

3.23. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте

межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.25. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации городского округа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.26. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.27. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

## Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.31. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства.

3.32. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо направляет заявление в комиссию по вопросам выдачи решений о согласовании перевода жилых помещений в нежилые или нежилых в жилые, переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского округа Похвистнево. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении принимается на заседании Комиссии. Результаты рассмотрения заявления оформляются протоколом.

3.34. По итогам рассмотрения комиссией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, отдел архитектуры и градостроительства подготавливает проект постановления Администрации о выдаче решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.35. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и утверждается постановлением Администрации.

3.36. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.37. Результатом административной процедуры является утвержденное постановлением Администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе с объяснением конкретных причин отказа.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления в журнале выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

## Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.39. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.40. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.41. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации.

3.42. В течение одного дня с момента поступления заявления уполномоченный специалист МФЦ направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

3.43. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Администрацию.

3.44. После поступления заявления и иных документов в Администрацию из МФЦ должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.45. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет копию постановления о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем Администрации либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой

распоряжениями Администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо Администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации городского округа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель местной администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю местной администрации.

5.2. Глава городского округа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию или по телефону: (84656) 2-24-55. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта местной администрации, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и (или) 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

- должностному лицу Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;



- руководителю структурного подразделения Администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

- Главе городского округа.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица Администрации 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

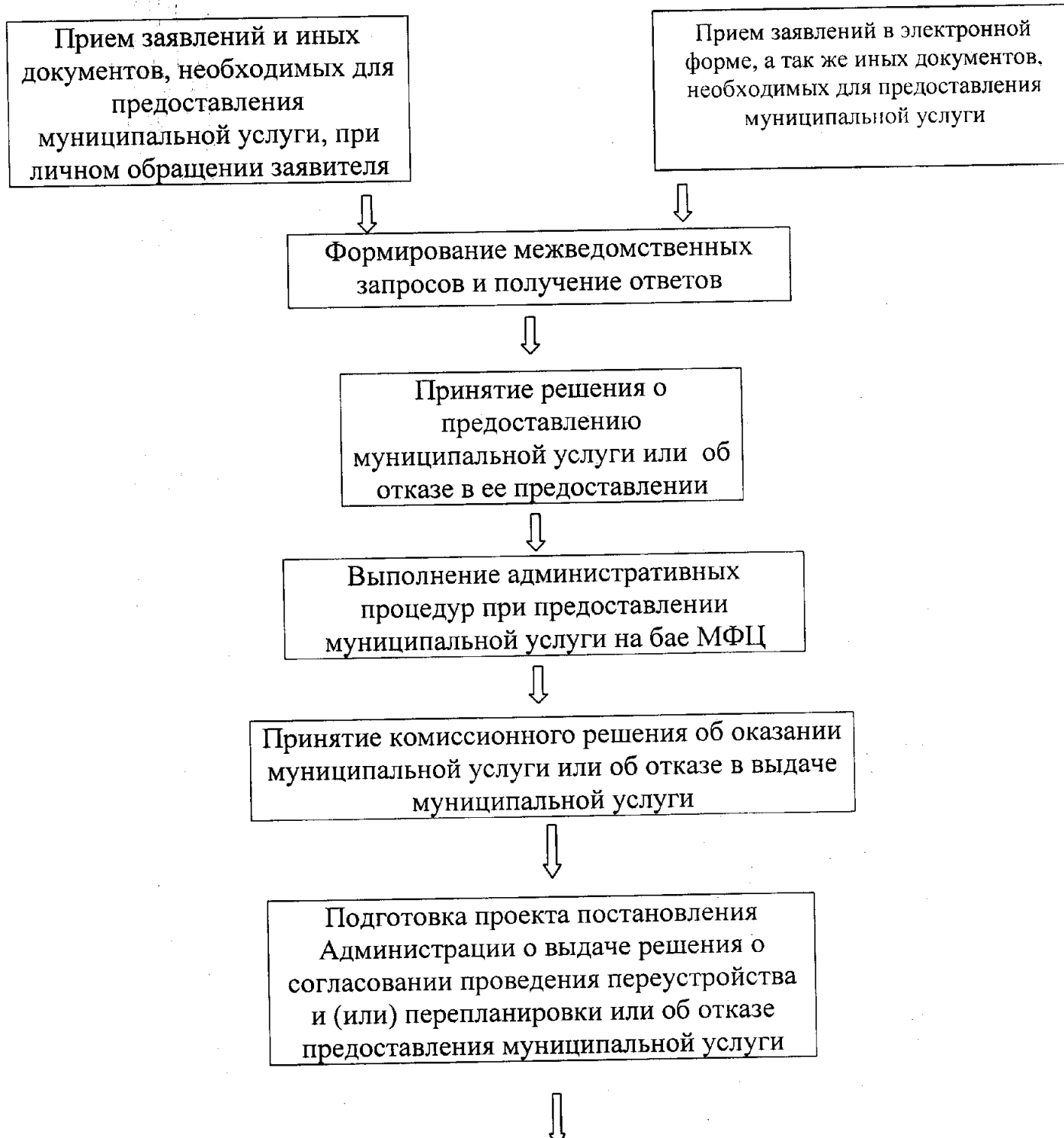
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»



Выдача решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки, утвержденного постановление или письменного ответа об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки 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 09-00 до 18-00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого \_\_\_\_\_ помещения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ договору

социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 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 \*:

“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ 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.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки»

Приложение № \_\_\_\_  
к постановлению Администрации  
городского округа Похвистнево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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)

жилого помещения 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 09-00 до 18-00 часов в  
рабочие дни.

Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку  
жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и  
с соблюдением требований проведения ремонтно-строительных работ по  
переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

---

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

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки»

Журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»

№ п/п	№ и дата заявления	ФИО заявителя, наименование юридического лица	Адрес имущества	Дата и № документа о предоставле нии	Дата и № документа об отказе	Примеча ние