

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений  
на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 35 от 08.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –  
Пронское городское поселение

В.А. Радько

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений  
на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования – Пронское городское поселение, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений собственников помещений или уполномоченных ими лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через комитет архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - Комитет), юридический и почтовый адрес:

Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, Новая, 22.

Телефон: 8(49155) 3-16-04, 3-13-24

Дни недели:	Время приема и консультирования
Понедельник- Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону 8 (49155) 3-16-80.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования - Пронское городское поселение (далее – руководитель), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю не позднее чем через 45 дней со дня предоставления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Комитета с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет - сайте администрации Пронского городского поселения, а так же при личном обращении граждан к специалистам Комитета.

1.3.5. На информационных стендах в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации муниципального образования – Пронское городское поселение;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать

информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее – муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - Администрация) через комитет архитектуры, градостроительства и инфраструктуры администрации муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - Комитет).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решения об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, но не более 45 дней.

2.4.2. В случае отказа в удовлетворении заявления администрация муниципального образования – Пронское городское поселение не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с момента вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188 - ФЗ статьи 25 - 29;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации статья 26, пункт 2 следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению № 2:

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации.

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.6.2. Для приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки необходимо представить следующие документы:

- заявление о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланируемого жилого помещения, согласно приложению № 3;

- технический паспорт помещения, выданный организацией (органом) технической инвентаризации;

- основание проведения переустройства и (или) перепланировки.

2.6.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

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

- заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

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

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

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

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения допускается в случае:

- а) непредставления документов:
  - технического паспорта помещения, выданного организацией (органом) технической инвентаризации;
  - основания проведения переустройства и (или) перепланировки;
- б) нарушения при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;
- в) неустранения замечаний в срок, определенный председателем комиссии.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:



а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и образец его заполнения, форма заявления о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.8. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги.

2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя;
- в) выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- г) прием и регистрация документов заявителя при приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки, для получения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- д) формирование личного дела заявителя;
- е) прием помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке;
- ж) выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки комиссией по приемке помещений после проведения работ по переустройству и (или) перепланировки, отказ в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки комиссией по приемке помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.3. Специалист проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист устно 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, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги специалисту.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;
- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) в письменной форме (далее – уведомление).

3.4.2. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

3.4.3. Специалист подготавливает и подписывает у руководителя решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если выявленные несоответствия неустраняемы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;
- дату.

Уведомление направляется заявителю.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения № 4, № 5).

3.5. Производство и приемка работ.

3.5.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию (приложение № 3), к которому прилагает справку для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.5.2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.5.3. Специалист проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».
- наличие справки органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

3.6. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги специалисту.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента приема и регистрации документов для получения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. На основании письменного заявления специалист готовит акт приемки жилого помещения (приложение № 6).

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в двух экземплярах.

3.8. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение № 6) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Продолжительность данного действия зависит от заявителя, но не превышает 45 дней.

3.9. Специалист согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

3.10. Специалист выдает оригинал акта заявителю, а копию оставляет в деле.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами комитета архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.6. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично главе администрации муниципального образования – Пронское городское поселение, председателю комитета архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или направить жалобу по почте.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для

рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица; суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

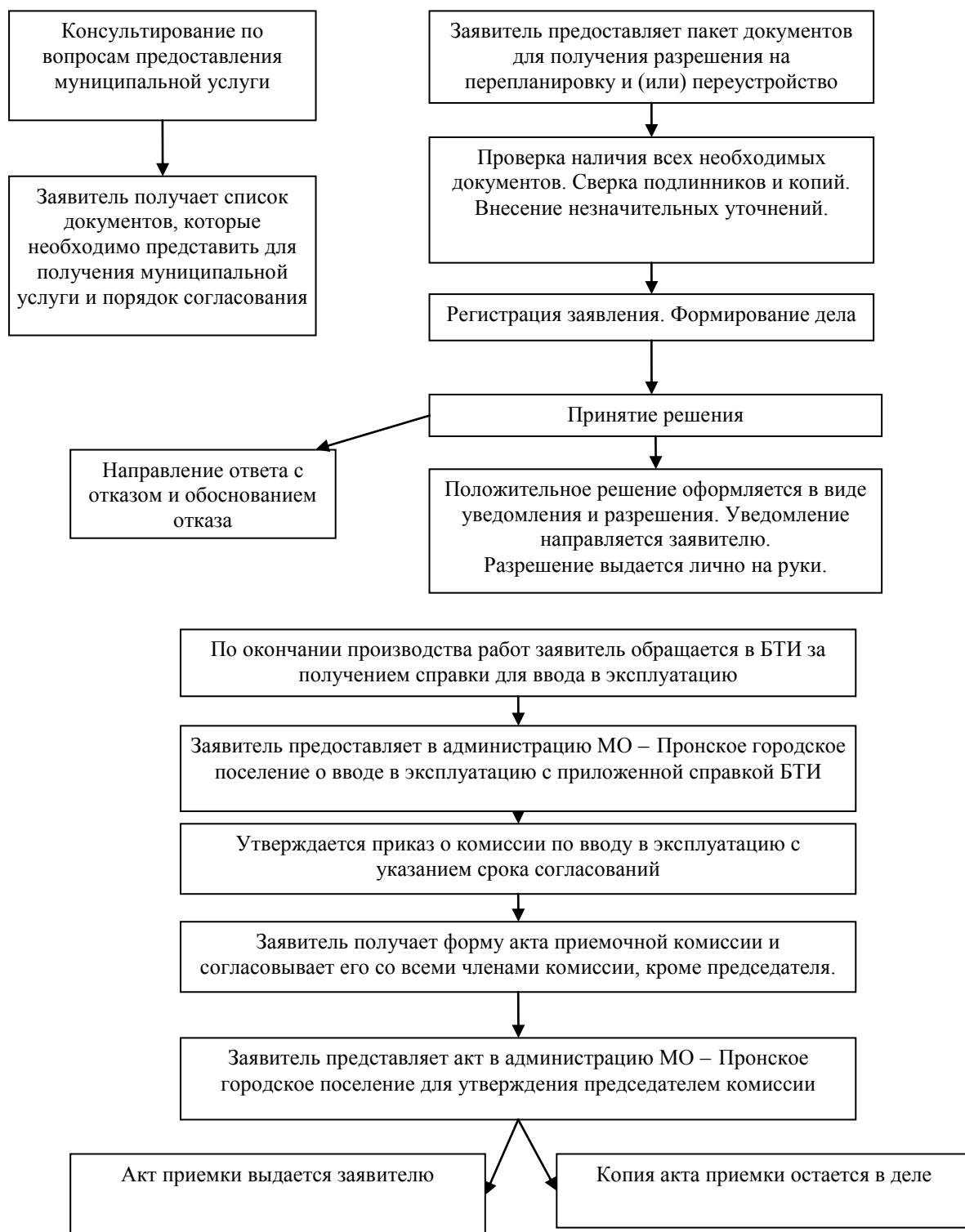
в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.8. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**





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

жилого помещения, занимаемого на основании:

\_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

Главе МО - Пронское городское  
поселение

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

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: \_\_\_\_\_

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

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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
1				

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) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\* :

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

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

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

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Главе муниципального образования –  
Пронское городское поселение

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о вводе в эксплуатацию переустроенного**  
**и (или) перепланированного жилого помещения**

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

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 ввод в эксплуатацию перестроенного и (или)  
перепланированного жилого помещения. Строительно-ремонтные работы  
производились в соответствии с Решением главы МО – Новомичуринское  
городское поселение  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку  
разработана

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты)  
\_\_\_\_\_

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

Рязанская область  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального образования – Пронское городское поселение  
Пронского муниципального района

**Решение № \_**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки жилого помещения**  
\_\_\_\_\_ **20\_\_** года

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица —  
заявителя)

о намерении провести \_\_\_\_\_ жилых помеще-  
ний по адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 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.

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта 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 в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

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

Рязанская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования – Пронское городское поселение**  
**Пронского муниципального района**

**Отказ**  
**в согласовании переустройства и (или) перепланировки**  
**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица —  
заявителя)

о намерении провести \_\_\_\_\_ жилых помеще-  
ний по адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
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:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)

\_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с представленным проектом  
(проектной документацией), на основании

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

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно  
на основании решения суда.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае  
уполномоченного лица получения  
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))



**АКТ**  
**о завершении переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения**

№ \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по приемке помещений после перепланировки и (или) переустройства Новомичуринского городского поселения (далее - Комиссия), в составе:

Председателя комиссии:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

представителя администрации МО – Пронское городское поселение \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

\_\_\_\_\_ предъявлено к приемке помещение после завершения работ по перепланировке и (или) переустройству, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству помещения производились на основании решение муниципального образования – Пронское городское поселение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

3. Проектная документация на перепланировку и (или) переустройство помещения разработана \_\_\_\_\_  
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные работы по перепланировке и (или) переустройству помещения соответствуют представленному проекту.

5. Работы по перепланировке и (или) переустройству помещения осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по перепланировке и (или) переустройству имеет следующие основные показатели:

Число комнат (помещений) \_\_\_\_\_

Производственные мощности \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м

Жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м,  
которые подтверждены техническим паспортом жилого помещения, выданным Пронским районным отделением Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация".

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленное к приемке помещение после перепланировки и (или) переустройству отвечает санитарно-гигиеническим, пожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

2. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес)

считать завершенной.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Особые отметки:

\_\_\_\_\_ (сведения о наличии особого мнения члена (ов) комиссии)

Настоящий Акт считается недействительным при отсутствии подписи хотя бы одного члена комиссии.