



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Барыш

18.10.2018

№553-А

Экз. №

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии со статьями 26 и 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», уставом муниципального образования «Барышский район», администрация муниципального образования «Барышский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу пункт 1.2. в постановление администрации МО «Барышский район» №1499-А от 16.12.2014 г. "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (МБУ "Управление архитектуры и строительства") .

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации

А.В.Терентьев

О.В.Антипова  
8(84253)21-1-91

**УТВЕРЖДЁН**



**Постановлением администрации МО  
«Барышский район»**

**От 18.10.2018 г. №553-А**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги МБУ «Управление архитектуры и строительства» на территории МО «Барышский район» (далее – структурное подразделение) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или нанимателю помещения, занимающего его на основании договора социального найма (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в интересах получателя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в соответствии со статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения и почтовый адрес :

МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» : 433750, Ульяновская область, г.Барыш, ул.Пионерская, д.6, каб.11.12., телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы структурного подразделения:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
---------------------	---



Суббота, воскресенье	выходные дни
Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45-й Стрелковой дивизии, д.8, телефоны: 8(84253)21-6-71.	
График работы уполномоченного органа:	
Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по адресам (адресу) указанным (указанному) в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее по тексту – Росреестр).

В Управление Росреестра по Ульяновской области заявитель может обратиться по следующему адресу:

432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29.

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон приемной: (8422) 42-24-27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [73\\_upr@rosreestr.ru](mailto:73_upr@rosreestr.ru).

Организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учёта, находящиеся на территории муниципального образования «Барышский район» (по выбору заявителя).

Областное государственное унитарное предприятие Бюро Технической Инвентаризации (далее – БТИ) можно обратиться по адресу: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, д. 88Е.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 часов до 17.30 часов, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: (8422) 21-2-61.

Адрес электронной почты: [orgina@uibti.ru](mailto:orgina@uibti.ru)

Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление по охране объектов культурного наследия).

В Управление по охране объектов культурного наследия заявитель может обратиться по следующему адресу:

432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10.

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон/факс: (8422) 44-01-55.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://nasledie73.ulgov.ru/>.

Адрес электронной почты: [nasledie73@mail.ru](mailto:nasledie73@mail.ru).



Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район», заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)(<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал)(<https://gosuslugi.ulregion.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа, структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, структурное подразделение, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный(ые) телефон(ы) МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»: 8(84253)21-191, 22-928

Номер телефона-автоинформатора: отсутствует

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://barysh.org/>)

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в структурное подразделение по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;



- б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами структурного подразделения.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес структурного подразделения, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы структурного подразделения.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район».

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица структурного подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с



Росреестром, Управлением по охране культурного наследия, БТИ, ОГКУ «Правительство для граждан».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю (по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Постановление Правительства РФ № 266) (приложение № 3 к административному регламенту);

принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача (направление) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме не выдаются.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Направление (выдача) [решения](#) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через три рабочих дня принятия соответствующего решения.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ («Российская газета» 25.12.1993, № 237; «Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства



Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009 № 4);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43, № 27, ст. 2722, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. I), ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7041, № 50, ст. 7347);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167, № 13, ст. 1179, № 46 (ч. 1), ст. 4434, № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080, № 19, ст. 1752, № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39, № 5, ст. 558, № 31, ст. 3993, № 31, ст. 4015, № 41, ст. 4845, № 44, ст. 52825, № 45, ст. 5428, № 49, ст. 6048, № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16, № 15, ст. 1778, № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, № 49 (ч. 1), ст. 7041);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст. 1939; № 27, ст. 3123; 2012, № 24, ст. 3068);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (1 ч.), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 часть), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1) ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 50, ст. 7343, ст. 7359; 2012, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, № 1, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31 (1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 549; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 3711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4281, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 12.01.2005; Собрание законодательства, 2005, № 52 (1 ч.), ст. 5597; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 49, ст. 6071; 2009, № 19, ст. 2283; 2010, № 6, ст. 566, № 32, ст. 4298; 2011, № 23, ст. 3263);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6,



ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (1 ч.), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (1 ч.), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 10, ст. 1151, №18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 48, ст. 5517, № 49, ст. 5744, № 52 (ч. 1), ст. 6229, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, №48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, №15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 30 (ч. 1), ст. 4591, № 30 (ч. 1), ст. 4595, № 30 (ч. 1), ст. 4594, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353; 2012, №26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства РФ», 16.05.2011, № 20, ст. 2829, «Российская газета», № 104, 18.05.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.07.2009, № 30, ст. 3812);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 21, ст. 2576, № 52 (1 ч.), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920, № 51 (3 ч.), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571);

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

Устав муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

В целях согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет непосредственно в структурное подразделение по месту своего жительства либо через ОГКУ «Правительство для граждан» соответствующее заявление (по





форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации № 266) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть подано также в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) 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) (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 заявлении о переустройстве и (или) перепланировке);
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, подпунктом 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) подпунктами 3-4 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; документы, предусмотренные подпунктами 5-6 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала, заявитель обязан в течение 3 рабочих дней представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 3-4 настоящего пункта, а также том случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, документ в подпункте 2 настоящего пункта.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав заявителя и членов его семьи на жилые помещения за последние пять лет – запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней



региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в БТИ;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определённых пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, кроме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, указанного в пункте 2.2 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанного в пункте 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) отказ в согласовании переустройства помещения (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие



документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

4) представление документов в ненадлежащий орган.

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

#### **2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления запроса.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;  
адрес;  
график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа



инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее –при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать



справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;  
доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее – соглашение)

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения



информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала, получение результата.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги возможно в личном кабинете на Региональном портале, при подаче заявления через Региональный портал.

При подаче посредством Регионального заявления подписывается простой электронной подписью.

Запись на приём в структурное подразделение, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, либо по телефону.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) согласование результата муниципальной услуги с директором МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»;
- 6) подписание результата муниципальной услуги Главой уполномоченного органа;
- 7) выдача (направление) уведомления.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) описаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в [приложении](#) № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (форма утверждена Постановлением Правительства РФ № 266, приложении № 2 к настоящему административному регламенту) в структурное подразделение или через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявление, поданное заявителем в структурное подразделение, Региональный портал, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, после чего, не позднее 3 рабочих дней обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение.

Специалист структурного подразделения в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их директору структурного подразделения.

Директор МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту МБУ «Управление архитектуры и строительства» (далее – специалист) для работы.



Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Директора структурного подразделения для работы специалисту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.2. Рассмотрение заявления.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту.

При рассмотрении поступившего в структурное подразделение запроса и документов специалист проверяет правильность оформления представленных документов, а также определяет наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента. В случае наличия основания для отказа специалист переходит к административным процедурам, указанным в пунктах 3.5-3.8 раздела 3 настоящего административного регламента.

Для определения наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2-6 пункта 2.10, проводит проверку документов путём направления межведомственных запросов, описанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через Региональный портал если заявитель не предоставил в срок 3 рабочих дней документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 1 пункта 2.10 настоящего административного регламента и переходит к административной процедуре, указанной в пункте 3.5 раздела 3.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанных в пунктах 3.3 – 3.5.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в структурное подразделение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения изучает заявление и документы гражданина и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются структурным подразделением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в БТИ посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня



поступления межведомственного запроса в БТИ.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в Управлении по охране объектов культурного наследия посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление по охране объектов культурного наследия.

Результатом административной процедуры является получение ответа из Росреестра, БТИ, Управления по охране объектов культурного наследия, подготовка специалистом информации и зарегистрированным заявлением с пакетом документов для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с указанием причины отказа являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 10 рабочих дней с даты формирования специалистом информации и заявления с пакетом документов для принятия решения.

3.5 Согласование результата муниципальной услуги с директором МБУ «Управление архитектуры и строительства».

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подготовленный специалистом проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется на проверку директору структурного подразделения.

Директор проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на оборотной стороне.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного директором проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись Главе уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

#### 3.6 Подписание результата муниципальной услуги Главой уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе уполномоченного органа согласованного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проектарешения об отказе в согласовании переустройства и (или)





перепланировки жилого помещения.

Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо структурного подразделения передаёт документ исполнителю.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

### 3.7 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются (направляются) структурным подразделением не позднее чем через три рабочих дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи гражданином заявления о принятии на учет через ОГКУ «Правительство для граждан» соответствующее уведомление выдается (направляется) через ОГКУ «Правительство для граждан».

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного



подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области;



7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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 государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «Барышского района» Ульяновской области.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) сотрудников структурного подразделения рассматриваются директором учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора, либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой администрации МО «Барышский район», либо лицом исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:  
оснащение мест приема жалоб;



информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

#### 5.4.4. 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 жительства заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «Барышского района» Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.



**Информация  
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах ОГКУ  
«Правительство для граждан» и его структурных подразделений  
(телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной  
почты, адрес официального сайта)**

<b>Почтовый адрес:</b>	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
<b>Приемная:</b>	(8422) 37-02-57
<b>Справочная:</b>	(8422) 37-31-31
<b>Факс:</b>	(8422) 37-13-13
<b>Е-mail:</b>	mfc_ul@ulregion.ru
<b>Официальный сайт:</b>	<a href="http://www.e-ul.ru//">http://www.e-ul.ru//</a>

**Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»**

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, д. 6	8 (8422) 37-31-31	Понедельник- пятница: 9.00 – 20.00; суббота: 9.00 – 19.00; воскресенье: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д. 116	8 (8422) 37-31-31	
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	8 (8422) 37-31-31	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-31-31	
5	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, д. 88 В	8(84253) 2-33-03	Понедельник, среда, пятница, суббота: 8.00 – 18.00; вторник: 8.00 – 20.00; четверг: 9.00 – 20.00; воскресенье: выходной



6	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	Понедельник: 8.00 – 20.00; вторник – пятница: 9.00 – 20.00; суббота: 8.00 – 18.00; воскресенье: выходной
7	433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7- 71-26	Понедельник: 8.00 – 20.00; вторник – пятница: 9.00 – 20.00; суббота: 8.00 – 18.00; воскресенье: выходной
8	433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	Понедельник, среда, пятница, суббота: 8.00 – 18.00; вторник: 8.00 – 20.00; четверг: 9.00 – 20.00; воскресенье: выходной
9	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 18	8(84255) 7-51-21	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
10	433380, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1,	8(84233)2-29-28	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
11	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, д. 1	8(84240)2-12-54	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00



			суббота, воскресенье: выходной
12	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8	8(84243)2-13-81	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
13	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
14	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8(84237)2-31-06	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
15	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8(84244)2-17-37	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
16	<a href="#">433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3</a>	8(84247)2-18-04	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной





17	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	Понедельник- пятница: 8.00 – 17.00; суббота, воскресенье: выходной
18	433870, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	Понедельник: 8.00 – 17.00 вторник, среда, пятница: 8.00 – 18.00; четверг: 9.00 – 18.00; суббота: 9.00 – 15.00; воскресенье: выходной
19	433970, Ульяновская область, р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24, каб.15	8(84248)2-20-57	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
20	433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	8(84239)2-27-93	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	8(84249)2-13-14	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
22	433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, д. 3	8(84230)2-14-93	Понедельник- пятница: 8.00 – 17.00; суббота, воскресенье: выходной



23	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
24	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной
25	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	Понедельник, среда, пятница, суббота: 8.00 – 18.00; вторник: 8.00 – 20.00; четверг: 9.00 – 20.00; воскресенье: выходной
26	<a href="#">433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29</a>	8(84231) 2-12-52	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота: 8.00 – 18.00; четверг: 9.00 – 20.00; воскресенье: выходной
27	433610, Ульяновская обл., Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	Понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 – 17.00; четверг: 9.00 – 17.00 суббота, воскресенье: выходной



Приложение № 2  
к административному регламенту  
(утверждено постановлением Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об  
утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы  
документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения»)

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

**Заявление**

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

от

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

\_\_\_\_\_  
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

\_\_\_\_\_  
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

\_\_\_\_\_  
интересы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;



для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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

жилого помещения, занимаемого на перепланировку - нужное указать)  
основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное

указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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



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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

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:  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_



(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

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

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## Приложение № 3

к административному регламенту

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

Бланк органа,

осуществляющего  
согласование)

### РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ----- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений 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.

-----  
<\*> 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. (последнее при наличии) должностного лица органа,

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П (при наличии).

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))





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

