



**Администрация  
муниципального образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04 июля 2019 г.

№ 785-П

Экз. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

    постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 06 июня 2014 г. № 401-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»,

    постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 24 ноября 2016 г. № 748-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 3 июня 2014 г. № 401-П».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Пашкову И.В.

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее по тексту - уполномоченный орган) муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - 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.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее по тексту - Региональный портал) (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>).

**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 по тексту - заявитель).

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в уполномоченные организации, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя установленном порядке, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала предоставляется физическим лицам после получения ими стандартного доступа к подсистеме «Личный кабинет» Единого портала, Регионального портала, в установленном законом порядке.

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

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее по тексту - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа ([www.novoulsk.ru](http://www.novoulsk.ru));
- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);
- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее по тексту - ОГКУ «Правительство для граждан»);

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в ОГКУ «Правительство для граждан».

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его функционального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его функционального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок 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 уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» - представительным органом уполномоченного органа (далее по тексту - функциональный орган).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром, Управлением по охране культурного наследия, БТИ, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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 апреля 2005 г. № 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 по тексту - постановление Правительства РФ № 266) (Приложение № 2 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.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал, результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в формате pdf, jpg, tiff.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, в том числе при подаче заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной 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 ОГКУ «Правительство для граждан» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи ОГКУ «Правительство для граждан» таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала исчисляется со дня получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

В целях согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет непосредственно в уполномоченный орган по месту своего жительства либо через ОГКУ «Правительство для граждан» соответствующее заявление (Приложение № 1 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 4) 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);

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

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

7) 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 2, 3 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), подпунктами 4, 5 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем.

Документы, указанные в подпункте 3 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 6, 7 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 5 (пяти) рабочих дней представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, а также в том случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, документ в подпункте 2 настоящего пункта.

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:

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;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - запрашивается структурным подразделением посредством межведомственного информационного взаимодействия в БТИ;

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 структурным подразделением посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

## **2.7. 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.

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

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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;

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 2.6 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) отказ в согласовании переустройства помещения и (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.

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

## **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**

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного при непосредственном обращении в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе в электронной форме, почтовым отправлением, производится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления путём присвоения каждому заявлению входящего номера.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Приём заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан».

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в которых расположено структурное подразделение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- входы в помещения функционального органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- центральный вход в здание функционального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы функционального органа, а также о телефонных номерах справочной службы;
- помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении функционального органа для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в Едином портале, Регионально портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.



Ответственные исполнители должны быть обеспечены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате представления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность.

Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия/бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет два: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия с заявителем с должностными лицами при предоставлении услуги не требуется.

Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала имеется возможность отследить статус и информацию о результате предоставления

муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, Регионального портала.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальных услуг ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

Приём заявлений осуществляет специалист ОГКУ «Правительство для граждан» и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом ОГКУ «Правительство для граждан» при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента специалист ОГКУ «Правительство для граждан» возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан».

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги заявитель получает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат муниципальной услуги.

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала и Единого портала;

- путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Регионального портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки, обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **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**

#### **3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур**

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 руководителем функционального органа;

- 6) подписание результата муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа;

- 7) выдача (направление) уведомления.

Последовательность и состав выполняемых Административных процедур (действий) описаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (форма утверждена постановлением Правительства РФ № 266, Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе в электронной форме через 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 пятидневного срока обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт руководителю функционального органа.

Руководитель функционального органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту функционального органа (далее по тексту - специалист) для работы.

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.2. Рассмотрение заявления**

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

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган 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 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. В случае наличия основания для отказа специалист переходит к административным процедурам, указанным в пунктах 3.4. - 3.7. настоящего Административного регламента.

Для определения наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 3-7 пункта 2.8, проводит проверку документов путём направления межведомственных запросов, описанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления через Региональный портал если заявитель не предоставил в срок 5 (пять) рабочих дня 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 2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента и переходит к Административной процедуре, указанной в пункте 3.5.

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 уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа изучает заявление и документы гражданина и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом 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 2 пункта 2.6 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 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 3 пункта 2.6 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в БТИ.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 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 3 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.

В целях настоящего Административного регламента направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления и функциональными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых информационных ресурсов в целях предоставления муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 2.8 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 2.8 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения 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 2.8 Административного регламента.

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

Максимальный срок подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения 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 руководителем функционального органа**

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

Подготовленный специалистом проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется на проверку руководителю функционального органа.

Руководитель функционального органа проверяет результат муниципальной услуги, визирует его на оборотной стороне.

Результатом данной административной процедуры является направление согласованного руководителем функционального органа проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

### **3.6 Подписание результата муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа**

Юридическим фактом начала процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа согласованного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Должностное лицо приёмной передаёт документ исполнителю в течение срока,

не превышающего 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанные решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ 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 отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются (направляются) уполномоченным органом не позднее чем через три рабочих дня со 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 Едином портале, Региональном портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

### **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**

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 функционального органа.

### **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**

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы функционального органа с периодичностью один раз в три года.

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

функционального органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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**

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

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) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее по тексту - жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области,



муниципальными правовыми актами уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее по тексту - УФАС) в случае, если предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Максимальный срок регистрации жалобы - 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» 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 уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту  
(форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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»)

Главе Администрации муниципального  
образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о собственнике переводимого помещения и заявителе,  
выступающем от имени собственника помещения, в порядке, указанном  
в примечании)

**Примечание.**

Для физических лиц указываются: Ф.И.О. гражданина-собственника переводимого помещения, адрес его места жительства и Ф.И.О. гражданина, действующего от имени собственника(ков), выступающего заявителем, его адрес места жительства и контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц: наименование юридического лица-собственника переводимого помещения с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса и вид документа, подтверждающего право собственности; Ф.И.О. представителя юридического лица, действующего от имени собственника(ков), выступающего заявителем, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника переводимого помещения, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения (полный адрес) переводимого помещения \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира  
(комната), подъезд, этаж)

Прошу рассмотреть вопрос о переводе \_\_\_\_\_

(указывается жилое помещение в нежилое помещение, либо нежилое помещение в жилое помещение)  
принадлежащего по праву собственности \_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. и (или) наименование юридического лица, являющегося собственником помещения)

согласно прилагаемому проекту перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, в соответствии с которым предполагаю произвести следующие работы:

(указывается на необходимость проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ

для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

и краткое описание работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ).

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 представленным 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.

Переводимое помещение после проведения переустройства и (или) перепланировки намерен использовать под \_\_\_\_\_

(указывается назначение помещения после перевода)

Настоящим заявлением подтверждаю, что переводимое жилое помещение не используется мной (нами) или иными гражданами в качестве места постоянного проживания и право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц, что обязуюсь подтвердить документально.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего(их) документа(ов) на переводимое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

помещение, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием, составленный по состоянию на \_\_\_\_\_ (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения, составленный по состоянию на \_\_\_\_\_ (подчеркнуть необходимое) на \_\_\_\_\_ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах (заверяется органом, выдавшим документ);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

на \_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы: \_\_\_\_\_

(доверенность и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление).

Документы представлены на приём «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту

(форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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»)



**Администрация  
муниципального образования «Город Новоульяновск»  
Ульяновской области**

**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  
помещений 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 - нужно 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))



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

