



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"  
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012

№ 361

с.Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 23.08.2011 № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике, связи.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального района

В.В. Князев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от 01.08.2012 № 361

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

#### **I. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги Заявителем, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел) по вопросу реализации права на получение документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- при предоставлении отделом муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

##### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются собственник помещения или уполномоченное им лицо, осуществляющие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения районного значения, (далее – заявитель);

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Еврейская автономная область, Ленинский район, село Ленинское, ул. Пограничная, дом 32.

- лично;

- по телефону;  
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Телефоны для справок:

8 (42663) 21-6-15;

8 (42663) 21-4-39 (факс);

Адреса электронной почты;

[Adm\\_len@mail.ru](mailto:Adm_len@mail.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в отделе и содержится на официальном Интернет портале администрации муниципального района [www.leninsk.eao.ru](http://www.leninsk.eao.ru)

График работы отдела Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела и портале.

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района;

- Государственным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации»;

- Управлением культуры правительства Еврейской автономной области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о выдаче решения и документов, прилагаемых к заявлению поступившего от заявителя (далее – заявление).

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- 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» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» (далее – Устав муниципального района);

- распоряжением администрации муниципального района от 08.06.2010 № 46-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде подведомственными учреждениями».

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

##### 2.6.1.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой связи в отдел заявление по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2) с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, если основанием для выдачи решения о согласовании

является заявление физического лица или полного наименования организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи решения является заявление юридического лица. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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);

5) 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 и культуры.

2.6.2. С 1 января 2013 года заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 части пункта 2.6.1. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения отдел, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим

перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.1. обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отдел, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в отдел, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6., и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с указанием причин отказа), подписанное начальником отдела, направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 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);

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления специалистом организационно – контрольного отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции).

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

Регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги производится специалистом организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги (далее – Организация), специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Организацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 таких услуг.

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование отдела и график приема посетителей;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2.14.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.14.3.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.3.3. Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с



возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### 2.14.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

##### 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

##### 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий Заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение государственной услуги в электронной форме федеральным законом не предусмотрено.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение Заявителя в отдел по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного

ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной Заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение Заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию Ленинского муниципального района лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в течение трех дней со дня его поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

При направлении заявления по электронной почте Заявителю (представителю Заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию муниципального района с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает начальнику отдела, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ Заявителю (представителю Заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального района на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального района.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального района.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального района на рассмотрение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой Заявителем информации начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой Заявителем информации начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации муниципального района.

Подписанные главой администрации муниципального района письма передаются начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выдачу либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо, об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично Заявителю (представителю Заявителя) в администрации муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма, об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации муниципального района, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массовой информации и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах

массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального района ([www.leninsk.eao.ru](http://www.leninsk.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление заявителем (представителем заявителя) заявления по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти (приложение 2) в отдел лично, либо посредством почтовой связи или на электронный адрес с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в течение трех дней со дня его поступления.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации Ленинского муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявление, направляет их в отдел.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации муниципального района на исполнение начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации муниципального района, начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у Заявителя на получение муниципальной услуги начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в управление культуры правительства Еврейской автономной области
- в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.
- в государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации».

Направление запросов в управление культуры правительства Еврейской автономной области осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;
- факсом;
- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются начальником отдела.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника отдела.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин – паролем.

Направление запросов в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района осуществляются через курьера.

Направление запросов в государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;
- факсом;
- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются начальником отдела.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью начальника отдела.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин – паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия Заявителя требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление запросов в управление культуры правительства Еврейской автономной области, в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, в государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации».

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота отдела;



- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление в отдел:

- заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации Ленинского муниципального района;

- запрашиваемых документов из управления культуры правительства Еврейской автономной области, комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) удостоверяется в том, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и документов прилагаемых к заявлению осуществляет следующие действия:

- в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению заполняет форму, утвержденную 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», в двух экземплярах;

- в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Заполненные два экземпляра решения с сопроводительным письмом или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляются главе администрации Ленинского муниципального района для подписания.

Подписанное главой администрации Ленинского муниципального района письмо с приложением одного экземпляра решения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи начальника отдела на решении удостоверяется гербовой печатью администрации Ленинского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления о выдаче решения или об отказе в выдаче решения является наличие всех документов, или наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение, оформленное в установленном порядке, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в решении, либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма с приложением одного экземпляра решения, оформленное в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) решения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо с приложением одного экземпляра решения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в администрации Ленинского муниципального района и направляется заявителю почтовым отправлением, электронной почтой или вручается лично заявителю (представителю заявителя) под личную роспись с соответствующей регистрацией в журнале.

В случае отправки решения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную роспись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных решений.

Второй экземпляр решения хранится в архиве отдела вместе с копиями документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления письма, с приложением одного экземпляра решения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных главой администрации муниципального района, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации Ленинского муниципального района письма, с приложением одного экземпляра решения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением одного экземпляра решения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике, связи (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель главы администрации муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике, связи (далее – первый заместитель) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в администрацию Ленинского муниципального района на решения, действия (бездействие) начальника отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация Ленинского муниципального района сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность начальника отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность принятия решения при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения сведений при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение графика приема Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений;

Начальник отдела несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность начальника отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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 Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Администрация Ленинского муниципального района обязана:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы Заявителей на действие (бездействие) начальника отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении Заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить Заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;
- 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ начальника отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление, либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется Заявителю в случаях и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника отдела является жалоба (претензия), поступившая в администрацию Ленинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации муниципального района, должностного администрации муниципального района либо муниципального служащего, решения и Действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя и 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальника отдела, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных начальником отдела 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## БЛОК-СХЕМА

### последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

В администрацию Ленинского муниципального  
(наименование органа местного самоуправления  
района ЕАО  
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 перепланировку –нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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. № \_\_\_\_\_ :

№ 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  
на \_\_\_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

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

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

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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)