



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23 » мая \_\_\_\_\_ 2013 г.

№ 162

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, выдача документов  
о разрешении на проведение переустройства  
и (или) перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**С.В.Писарев**

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
городское поселение город Боровск  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О РАЗРЕШЕНИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему документов, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приемке их в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по получению разрешений на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования городское поселение город Боровск. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Термины и определения, используемые в целях настоящего Административного регламента:

переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) через отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Начальным этапом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику соответствующего жилого помещения или уполномоченному им лицу (далее - Заявителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственнику соответствующего жилого помещения или уполномоченному им лицу (далее - Заявителю) Постановления, утверждающего акт приемочной комиссии или письма с отказом во вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или их представителями, нанимателями соответствующего жилого помещения (уполномоченными наймодателем на выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 27 августа 2012 г. № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»;
- настоящим Административным регламентом;
- СНиП 3.05.01-85 (1988, с изм. от 2000). Внутренние санитарно-технические системы;
- СНиП 2.04.01-85 <\*> (2000). Внутренний водопровод и канализация зданий;
- СНиП 2.03.13-88. Полы;
- СНиП 31-01-2003. Здания жилые многоквартирные;
- СНиП 21-01-97 <\*> (1999). Пожарная безопасность зданий и сооружений;

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.3. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249010 Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-11-50, телефон Отдела: (48438) 4-17-66.

E-mail: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по получению разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения можно получить в Отделе правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 4-17-66.

2.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста настоящего Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и в виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ввода переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.9. Для предоставления начального этапа муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1);
- паспорт РФ (для физических лиц);

- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт БТИ переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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);
- 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.

*2.10. Для предоставления окончательного результата муниципальной услуги по утверждению акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения необходимы следующие документы:*

- заявление (приложение № 2);
- паспорт РФ (для физических лиц);
- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- решение Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акт приемочной комиссии;
- технический паспорт БТИ на переустроенное и (или) перепланированное помещение;

2.11. Не допускается требовать иные документы, кроме указанных в пунктах 2.9. и 2.10 настоящего Регламента.

*2.12. Требование к заявлению.*

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (приложение 1). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подается Заявителем в одном экземпляре.

*2.13. Требование к документам.*

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы (1 экземпляр), указанные в подпунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. *Срок предоставления муниципальной услуги.*

2.15.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.15.2. Сроки принятия решения о выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (начальный этап предоставления муниципальной услуги) или подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должны превышать сорок пять дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

2.15.3. Оформление постановления, утверждающего акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (окончательный результат предоставления муниципальной услуги), или подготовка письма Администрации об отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения не должны превышать тридцать дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о приемке в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

2.15.4. Со дня принятия соответствующего решения: разрешение на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения о приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в эксплуатацию, либо решения об отказе в приемке жилого помещения, Администрация в течение трех рабочих дней выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.16. *Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» являются:*

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Регламента;

- не соответствие форм заявлений и их содержания, предусмотренных в пункте 2.12 и приложении 1 настоящего Регламента;

- не соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Регламента;

- несоблюдение предусмотренных статьей 26 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации условий переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выполнение ремонтно-строительных работ не в соответствии с предоставленным рабочим проектом;
  - при поступлении от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.
- Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

#### *2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.17.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.17.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.17.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.17.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.17.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

#### *2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;*

2.18.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию МО ГП город Боровск по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении 3:

- прием, предварительное рассмотрение и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или приемке переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача документов: разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, письма об отказе в приемке переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений.

### *3.1. Прием и регистрация заявления и документов.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск с заявлением о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.9. и 2.10. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление с приложенными к нему документами предварительно рассматриваются специалистами Отдела и передается в организационно-контрольный отдел на регистрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, организационно-контрольный отдел передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

### *3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.*

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Регламента;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

### *3.3. Подготовка и выдача документов.*

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела готовит один из следующих документов: Разрешение о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Постановление, утверждающее акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки либо письмо об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ .

3.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки или ввода переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, Разрешение с постановлением об утверждении данного акта, направляется главе Администрации для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или приемки в эксплуатации переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, ответственный Отдела готовит письмо об отказе



с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

3.3.4. После подписания главой Администрации одного из следующих документов: Разрешение о проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Постановления об утверждении акта приемочной комиссии о приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в эксплуатацию, либо письма об отказе в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3.6. При получении зарегистрированных документов: Разрешения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления об утверждении акта приемочной комиссии, письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

3.3.7. При получении документов Заявителем лично, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, курирующий работу Отдела.

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы городского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации муниципальное образование городское поселение город Боровск о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

5.1.3. Глава Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей.

5.1.4. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

5.1.5. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.1.10. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального  
образования городское поселение город Боровск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (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)

а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровать)

\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании  
(права собственности, договор найма, договор аренды - нужное указать)

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

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно - строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно - строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

№ 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

5) иные документы:

(доверенность, паспорт РФ, выписки из уставов и др.).

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, выдача документов о разрешении на проведение  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального  
образования городское поселение город Боровск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, №, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
действующий по доверенности от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить акт приемки законченного переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

- 1) Решение о переустройстве и (или) перепланировке,
- 2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия);
- 4) Технический паспорт БТИ переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (копия);
- 5) Паспорт РФ (для физических лиц),
- 6) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Прием от заявителя документов специалистом отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений	
/	
Предварительное рассмотрение отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений заявления и принятых документов	
/	
Направление заявления на регистрацию, затем на рассмотрение главе администрации	
/	
Рассмотрение заявления и принятых документов специалистом отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений	
/	
Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании, и выдача его заявителю	Подготовка и выдача постановления об утверждении акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в приемке