

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 15 » сентября 20<sup>16</sup> г.

№ 294

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года № 267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 19 марта 2014 года № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района Белгородской области [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК В.В. Ейста.

Глава администрации



А. Верзун



**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
Грайворонского района**

**«15» сентября 2016 г. № 294**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Настоящий Регламент устанавливает порядок получения разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством:

- гражданам Российской Федерации;
- юридическим лицам Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информирование заявителей (далее – Заявитель) производится:**

1. по справочным телефонам;
2. при личном обращении в часы приема граждан;
3. при поступлении письменного обращения;
4. на информационных стендах;
5. на портале государственных и муниципальных услуг (функций) –

МФЦ г.Грайворона - [www.graivoron.ru](http://www.graivoron.ru)

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района (далее - отдел архитектуры) Белгородской области. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, окно №17 и №18. Адрес электронной почты: [grayarch@yandex.ru](mailto:grayarch@yandex.ru).

График работы: г. Грайворон МФЦ (территория рынка), 2-й этаж, каб.№18 и каб.№17, понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70

Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района - г.Грайворон, ул.Комсомольская, 21, Тел:847261-4-52-96, [estvv@rambler.ru](mailto:estvv@rambler.ru)

1.3.2. Официальный адрес сайта администрации района: <http://www.graivoron.ru>

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ежедневно специалистами отдела архитектуры, оказывающими муниципальную услугу, лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных

федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по приему и выдаче документов по разрешению на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения оказывает управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Для оформления разрешительных документов Заявителю необходимо обращаться в отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района по адресу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б. МФЦ, 3-2-й этаж, окно №17 и №18.

График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги – начальник отдела, главный специалист отдела, телефон: 8 (47261)4-62-70, e-mail: [grayarch@yandex.ru](mailto:grayarch@yandex.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005г. №199-ФЗ, от 18.12.2006г. №232-ФЗ, от 29.12.2006г. №250-ФЗ, от 29.12.2006г. №251-ФЗ, от 29.12.2006г. №258-ФЗ, от 18.10.2007г. №230-ФЗ, от 24.04.2008г. №49-ФЗ, от 13.05.2008г. №66-ФЗ, от 23.07.2008г. №160-ФЗ, от 03.06.2009г. №121-ФЗ, от 27.09.2009г. №228-ФЗ, от 23.11.2009г. N 261-ФЗ, от 17.12.2009г. №316-ФЗ, от 04.05.2010г. №70-ФЗ);

- Градостроительным кодексом РФ (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005г. №117-ФЗ, от 31.12.2005г. №199-ФЗ, от 31.12.2005г. №210-ФЗ, от 03.06.2006г. №73-ФЗ, от 27.07.2006г. №143-ФЗ, от 04.12.2006г. №201-ФЗ, от 18.12.2006г. №232-ФЗ, от 29.12.2006г. №258-ФЗ, от 10.05.2007г. №69-ФЗ, от 24.07.2007г. №215-ФЗ, от 30.10.2007г. №240-ФЗ, от 08.11.2007г. №257-ФЗ, от

04.12.2007г. №324-ФЗ, от 13.05.2008г. №66-ФЗ, от 16.05.2008г. №75-ФЗ, от 14.07.2008г. №118-ФЗ, от 22.07.2008г. №148-ФЗ, от 23.07.2008г. №160-ФЗ, от 25.12.2008г. №281-ФЗ, от 30.12.2008г. №309-ФЗ, от 17.07.2009г. №164-ФЗ, от 23.11.2009г. №261-ФЗ, от 27.12.2009г. №343-ФЗ);

- Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление (по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту);

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (договор купли продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда) – оригинал, копия (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) – оригинал, копия;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения – оригинал, копия;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в порядке и на условиях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации – оригинал, копия;

6) если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, на такое переустройство и (или) перепланировку помещения заявителем предоставляется письменное согласие от всех собственников помещений в многоквартирном доме – оригинал, копия;

7) Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленными на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) заключение 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 - копия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

#### 2.7.1. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Не подлежат приему документу имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление самостоятельно заявителем неполного пакета документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых иными организациями и предприятиями:

1) услуга по подготовке технического паспорта на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.12. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются не муниципальными юридическими лицами - не регулируется муниципальными органами власти.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Запрос заявителя, представленный в отдел архитектуры при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела архитектуры в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том

числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.7. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;



- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 15 минут;

2) возможность взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела архитектуры в случае получения заявителем консультации на приеме;

3) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

4) возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме на предоставление муниципальной услуги;

5) получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям, уполномоченным представителям;

9) возможность обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. 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.

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

2.18.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимые документы предоставляются на русском языке.

2.18.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- рассмотрение заявления, документов, направление межведомственных запросов;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2. Приём заявления и проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры, является личное обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры осуществляет проверку данных о заявителе.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов.

3.2.4. При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела архитектуры предлагает заявителю заполнить заявление на

предоставление муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении.

3.2.5. Специалист отдела архитектуры выдает заявителю расписку в получении документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист отдела архитектуры обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаёт документы на рассмотрение заместителю главы администрации района - начальнику управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления.

3.2.7. Заместитель главы администрации района - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, передает заявление на исполнение сотруднику отдела архитектуры, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту отдела архитектуры, ответственному за рассмотрение заявления, документов и направление межведомственных запросов.

3.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.10. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником отдела архитектуры.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в п. 2.7. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Срок направления запроса и получения ответа составляет 5 дней.

3.3.6. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.4. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов.

3.4.1. Основанием для осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры, рассматривая дело заявителя по существу, осуществляет:

- проверку наличия всех необходимых документов, согласно п. 2.6. настоящего административного регламента;

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней с момента поступления зарегистрированного заявления с резолюцией заместителя главы администрации района - начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.4.7. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется начальником отдела архитектуры.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры, является обращение заявителя в отдел архитектуры после получения технического паспорта на переустроенное и (или) перепланированное помещение.

3.5.2. На основании предоставленного заявителем технического паспорта на переустроенное и (или) перепланированное помещение сотрудник отдела архитектуры готовит акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для подписания приёмочной комиссией.

3.5.3. Подписанный приёмочной комиссией акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отказ в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней с момента поступления заявления в Управление

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится заместителем главы администрации района - начальником управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

2) за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалиста отдела архитектуры закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в три года;

- внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

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

##### **4.3. Ответственность должностного лица.**

Персональная ответственность должностного лица – начальника отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа**

5.1. В соответствии с действующим законодательством заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Грайворонского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Грайворонского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Грайворонского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района по адресу: 309370 Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Грайворонского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района;

- должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Грайворонского района или первый заместитель главы администрации Грайворонского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие) администрации Грайворонского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На управление по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района, отдел по градостроительной деятельности и архитектуры, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения

жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Грайворонского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**



**Приложение № 2  
к административному регламенту**

Заместителю главы администрации района –  
начальнику управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК

Ейсту В.В.

**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 правомочия 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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.

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;
- б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 3  
к административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_  
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_  
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_ (наименование структурного

\_\_\_\_\_ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ осуществляющего согласование)

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

**Заместитель главы администрации  
района - начальник управления по  
строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК**

(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

**В. Ейст**  
(расшифровка подписи)

**Начальник отдела по градостроительной  
деятельности и архитектуре**

(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Е. Анищенко**  
(расшифровка подписи)

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.