

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Куменского района от 29.07.2011  
№ 619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме на территории  
муниципального образования»**

(С изменениями от 04.04.2019 № 140, 08.04.2019 № 148)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Куменского района Кировской области (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги по согласованию или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района являются собственники помещений (представители собственников).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Куменский муниципальный район утвержденный \_\_\_\_\_ под №

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Куменского района, действующей на основании положения об отделе (далее - Отдел)

Местонахождение:

Администрация - ул. Кирова, 11, пгт. Кумёны, Кировская область, 613400;

Отдел архитектуры, градостроительства и жилищно - коммунального хозяйства администрации Кумёнского района Кировской области - ул. Кирова, 11, кабинет №3, пгт Кумёны, Кировская область, 613400.

Часы приёма заявителей в Администрации:

День недели	Время приёма
Понедельник - -	07:45-11:45
Пятница	13:00-17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

контактные телефоны (телефоны для справок):

8 (83343) 2-14-85, факс 2-17-48, приемная Администрации 2-12-50;

Интернет-адрес: <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky>;

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

[Arhitektor.Kumeny@yandex.ru](mailto:Arhitektor.Kumeny@yandex.ru)

2.3. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области (далее - муниципальной услуга) осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Постановлением администрации Куменского района от 21.07.2010 N 706 «Об утверждении Положения об оформлении документов по согласованию или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района».

- постановлением администрации Куменского района от 12.08.2010 №812 «О внесении изменений в постановление администрации Куменского района № 706 от 21.07.2010».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района - получение заявителем письменного отказа в согласовании, с указанием причины отказа;

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней с момента регистрации в Администрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуг составляет

10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Рассмотрение заявления архитектором, согласование с заведующим отделом, подготовка ответа не более 40 дней.

2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области предоставляется на основании заявления в Администрацию в письменной форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту. Документы, поступившие по почте или не уполномоченным лицом не рассматриваются.

К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области прилагаются копии следующих документов в одном экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);

2) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

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 или культуры.

Не принимаются документы заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области являются:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6, а именно:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с учетом требований раздела 7 Положения об оформлении документов по согласованию или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района;

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

г) 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).

д) 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) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Решение об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);

2.10.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с учетом требований раздела 7 Положения об оформлении документов по согласованию или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района;

2.10.3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.10.4. 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).

2.10.5. 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 или культуры.

2.11. Предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской является бесплатной.

2.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации Куменского района Кировской области, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Сведения о:

- местоположении Администрации, график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты, перечне муниципальных функций и услуг, исполняемых Администрацией;

- процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, и виде блок-схемы);

- порядке рассмотрения обращений заявителя;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланке заявления;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>), в разделе «Каталог услуг/Жилищно-коммунальное хозяйство/Прочее».

2.14. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

#### 2.15. Требования к помещениям.

##### 2.15.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

##### 2.15.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются

стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.15.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются Интернет-киосками, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (понедельник - пятница с 07-45 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни), контактный телефон (телефон для справок: 883343 2-14-85), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Куменский муниципальный район с указанием раздела и электронной почты Отдела Интернет - адрес : <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky>;  
адрес электронной почты:  
[AdmKumeny@mail.ru](mailto:AdmKumeny@mail.ru) ; [Arhitektor.Kumeny@yandex.ru](mailto:Arhitektor.Kumeny@yandex.ru));

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.16.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется архитектором, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя архитектор принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, архитектор может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения архитектор подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Куменского района по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Киров-



ской области;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Куменского муниципального района.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги - решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения, либо отказа в выдаче такого решения.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение представителя заявителя (заказчика) в Администрацию, с заявлением о получении согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области по форме, установленной Приложениями №№1,2 к настоящему Административному регламенту и реестром прилагаемых документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём документов (далее - Архитектор), проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, удостоверившись в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных по-

вреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, 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;

- документы не исполнены карандашом.

В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то Архитектор возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

3.2.3. Архитектор регистрирует заявление при соответствии представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю второй экземпляр заявления, и назначает дату выдачи согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского района Кировской области

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём заявления и документов, приложенных к нему архитектором от Заявителя.

3.3.2. Архитектор регистрирует заявление и приложенные к нему документы и передает на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и жилищно - коммунального хозяйства (далее - заведующий отделом).

Максимальный срок исполнения - не более 1 часа.

3.3.3. Заведующий отделом дает поручение для рассмотрения представленных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов (далее - архитектор).

Максимальный срок исполнения - не более 10 рабочих дней.

3.3.4. Архитектор проводит проверку соответствия предоставленных документов пункту 2 Положения об оформлении документов по согласованию или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования Куменский муниципальный район.

Максимальный срок исполнения - не более 10 рабочих дней.

3.3.5. По итогам рассмотрения документов Архитектор готовит:

- а) два экземпляра решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства по форме установленной Приложениями №№3,4 к настоящему Административному регламенту, включая:

- сопроводительное письмо в адрес того сельского (городского) поселения, где расположено перепланируемое и(или) переустраиваемое помещение;

б) либо отказ в выдаче такого решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства с указанием причины отказа, и передаёт его Заведующему отделом, вместе с представленным Заявителем пакетом документов.

Максимальный срок исполнения - не более 5 рабочих дней.

3.3.6. Заведующий Отдела рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

- нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Куменский муниципальный район (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.);

- проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок исполнения - не более 5 рабочих дней.

3.3.7. По результатам рассмотрения представленной документации заведующий Отделом подписывает приложенный к документам проект решения, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения архитектору, ответственному за подготовку проекта решения.

В случае возвращения документов на доработку архитектор повторно рассматривает представленные документы. Далее осуществляются действия в соответствии с пунктами 3.3.4-3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Заведующий отделом подписывает и передает подписанное решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства либо отказ в выдаче такого разрешения с представленным пакетом документов Архитектору.

Максимальный срок исполнения - не более 1 часа.

3.3.9 Архитектор, в день получения:

- направляет первый экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства адресатам;

- подписанный отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства, передает вместе с пакетом представленных документов Заявителю.

Максимальный срок исполнения - не более 10 рабочих дней.

3.3.10. Архитектор подшивает второй экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства (либо отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства) в дело. Пакет представленных документов архитектор по истечении установленного времени сдаёт в архив.

Максимальный срок исполнения - не более 30 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя или представителя заявителя в администрацию в назначенный срок, с доверенностью выданной застройщиком и документом удостоверяющим личность, для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства (либо отказа в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства).

3.4.2. Представитель заявителя предъявляет Архитектору доверенность и документ удостоверяющий личность.

3.4.3. Архитектор сравнивает доверенность с документом удостоверяющим личность. После этого он возвращает документ удостоверяющий личность обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у Архитектора.

Максимальный срок исполнения - не более 2 минут.

3.4.4. Архитектор предлагает Заявителю поставить подпись и дату получения в Журнале регистрации актов приемки переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района, установленного Приложением №6, затем архитектор выдает ему первый экземпляр.

Максимальный срок исполнения - не более 10 минут.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений архитектором и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Куменского района.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения архитектором положений настоящего Административного регламента, инструкций, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о

градостроительной деятельности и восстановлению нарушенных прав заявителя осуществляются главой администрации района или его заместителем.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

## 5. Порядок обжалования действий и (или) бездействий в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, специалистов администрации в досудебном (в администрацию Куменского района) и судебном порядке.

5.2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, заявление, жалобу.

5.3. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить получателю услуги свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.4. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.5. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на неправомерные действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации района принимает меры по привлечению к ответственности виновных специалистов.

5.8. Обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется в судебном порядке, путём обращения заявителя в Арбитражный суд Кировской области.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтностроительных 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 совме-

стно 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 <*>
1	2	3	4

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указываются 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: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>: " " 20 г.

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

М М

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

М М

\_\_\_\_\_ (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. №

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

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



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

ОТ \_\_\_\_\_

(указывается арендатор, либо собственник нежилого помещения, либо  
собственники нежилого 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 нежилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:  
субъект Российской Федерации, муниципальное образование,  
поселение, улица, дом, корпус, строение)

Собственник(и) нежилого помещения:

прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)  
нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора аренды - нужно указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтностроительных 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) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение (с отметкой: подлинник или заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

	(дата)		(подпись заявителя)	20	Г.	<*>	
ля)							При
м м				20	Г.		пользовании нежилым помещением на основании договора аренды заявление подписывается арендатором, при использовании нежилым помещением на праве собственности - собственником
	(дата)		(подпись заявителя)	20	Г.	<*>	
ля)							При
м м				20	Г.		пользовании нежилым помещением на основании договора аренды заявление подписывается арендатором, при использовании нежилым 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. №

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

(  
п  
о  
д  
п  
и  
с  
ь  
заявителя) (подпись)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

ФОРМА ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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 помеще-  
ний по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа  
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>:  
срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа ме-

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

**ФОРМА ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
нежилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией) \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

2. Установить <\*>:  
срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов  
в \_\_\_\_\_ дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку  
нежилого 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 нежилых помещений)

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

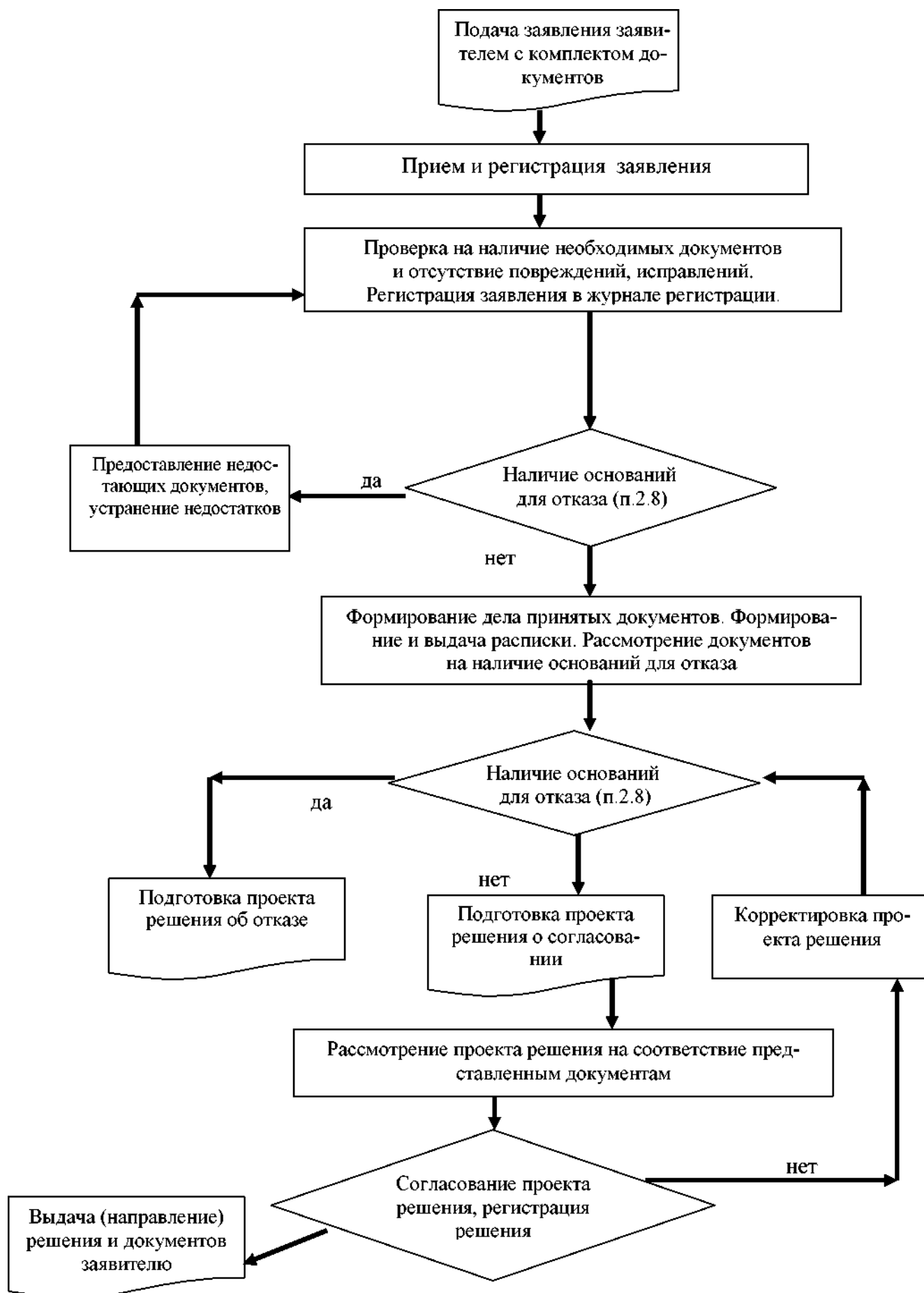
М.П.

Получил: " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

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

**БЛОК - СХЕМА**  
действий при осуществлении муниципальной услуги





## ЖУРНАЛ Приложение №5

регистрации актов приемки переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории Куменского муниципального района

№ дата	ФИО заявителя	адрес перепланируемого или переустраиваемого помещения	описание переустройства или перепланировки	дата и подпись заявителя в получении акта приемки