

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на переустройство, перепланировку жилых помещений»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кормиловского муниципального района на выдачу разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги может обратиться собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о муниципальной услуге можно получить по месту нахождения отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района: Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, кабинет № 210.

4. График работы Администрации Кормиловского муниципального района:

Понедельник - пятница - 8.00 - 17.00

обеденный перерыв - 13.00 - 14.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

5. Справочные телефоны: 838170-2-18-51, 838170-2-13-51.

6. Адрес электронной почты: kormil@mr.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://kormil.omskportal.ru>.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кормиловского муниципального района:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Кормиловского муниципального района;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений.

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерство культуры Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе (отказ) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Омской области и Кормиловского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Кормиловского муниципального района:

- [заявления](#) согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;
- согласия 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);
- документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 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.

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

17. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в отдел

градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района документы, указанные в [пункте 16](#) регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Кормиловского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

20. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют [пункту 15 раздела II](#) административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления - 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

#### Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Кормиловского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

29. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района заявления и документов, указанных в [пункте 15](#) административного регламента.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) через законного представителя;
- б) по почте.

32. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 15](#) административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в [пункте 24](#) административного регламента.

33. В ходе личного приема должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

34. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы).

35. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе администрации Кормиловского муниципального района с использованием информационной системы.

36. Глава администрации Кормиловского муниципального района, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам  
межведомственного взаимодействия в соответствии  
с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

37. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента.

38. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Министерство культуры для получения заключения 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.

39. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

40. После сбора полного пакета документов должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию. Документы направляются секретарю комиссии.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем жилищной комиссии (далее - секретарь), документов, указанных в [пунктах 15, 16](#) административного регламента.

Комментарий: В случае непредоставления заявителем в установленный срок п. 38 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Секретарь передает документы на рассмотрение жилищной комиссии.

43. Жилищная комиссия проводит экспертизу документов, указанных в [пунктах 15, 16](#) административного регламента, а также заседание комиссии.

44. По результату заседания секретарь комиссии формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией решение:

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

45. Подписанный протокол заседания передается должностному лицу отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

46. В случае отсутствия необходимости сбора жилищной комиссии, решение принимается начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Максимальный срок по процедуре формирования решения жилищной комиссии - 31 календарный день.



## Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения или протокола заседания комиссии.

48. Должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии или решения начальника отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района формирует в системе проект распоряжения. Проект распоряжения приведен в [приложении № 3](#) данного административного регламента.

49. Проект распоряжения направляется Главе администрации Кормиловского муниципального района для визирования.

50. После рассмотрения и подписания распоряжения Глава администрации Кормиловского муниципального района направляет документ обратно должностному лицу отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 календарных дня.

51. После согласования распоряжения должностное лицо отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней направляет заявителю подписанное распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и уведомление о согласовании или об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

52. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района по факту присутствия заявителя.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного



регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими  
в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, должностного лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных [пунктом 12](#) административного регламента.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, предоставляющих муниципальную

услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через законного представителя либо направить жалобу по почте.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации дается мотивированный ответ, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 70](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

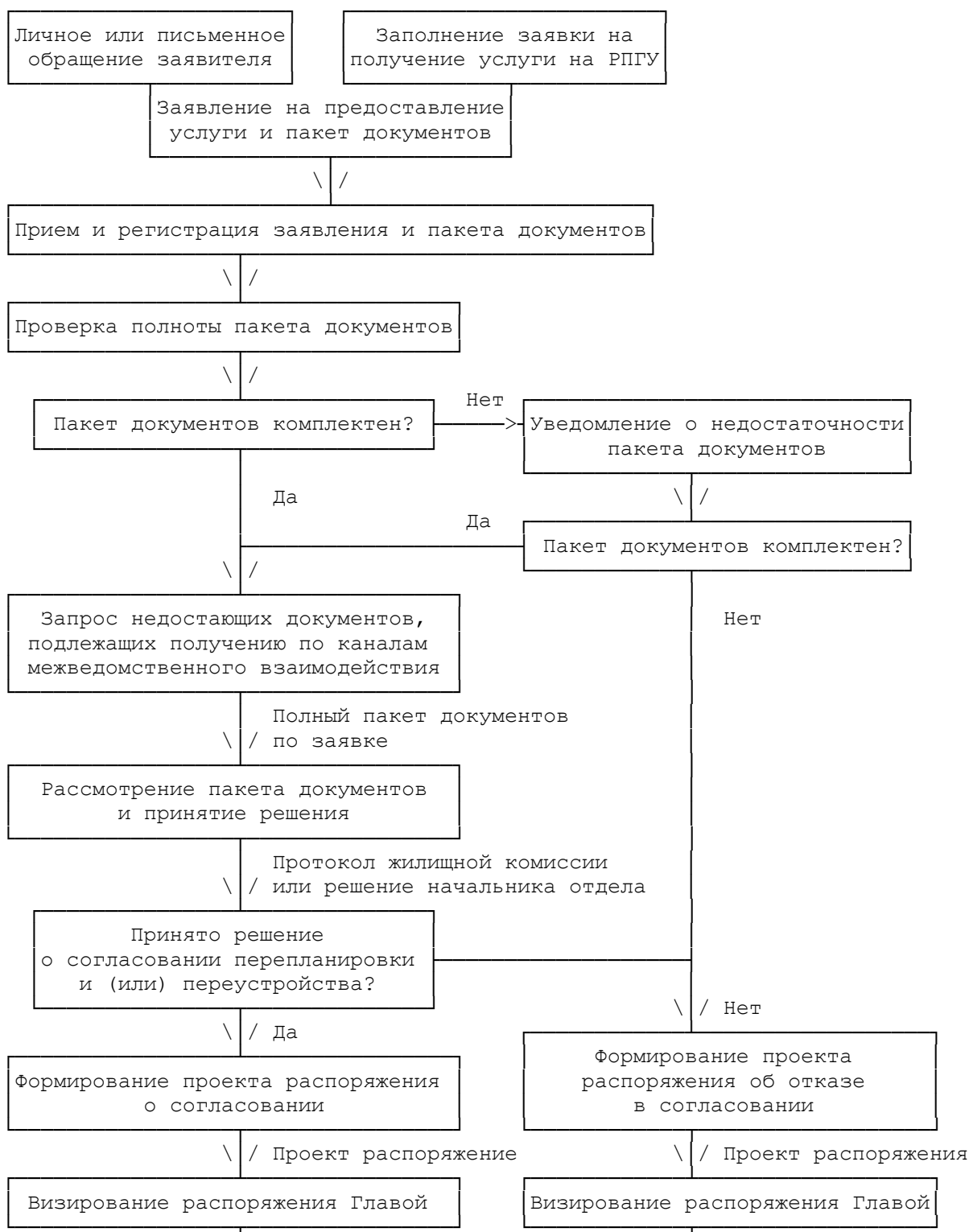
- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на переустройство, перепланировку жилых помещений»**



Подписанное  
распоряжение  
и уведомление

Передача результата предоставления  
услуги заявителю

Подписанное  
распоряжение  
и уведомление

Уведомление заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на переустройство,  
перепланировку жилых помещений»  
(Форма утверждена [Постановлением](#)  
Правительства РФ  
от 28 апреля 2005 г. № 266)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей  
\_\_\_\_\_ собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников  
\_\_\_\_\_ либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке  
представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:  
субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку,  
переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения.  
Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) на \_\_\_\_\_ листах;  
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)



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

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

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

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

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на переустройство,  
перепланировку жилых помещений»  
(Форма утверждена [Постановлением](#)  
Правительства РФ  
от 28 апреля 2005 г. № 266)

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.

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

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

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

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

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения и (или)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица  
заявителей)

(заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено  
в адрес заявителя (ей) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

---