

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.01.2015 № 13

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых  
помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 28.12.2012 № 207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Дедова В.А.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Дедов В.А.  
Ковтунов С.Л.  
Панченко А.В.  
Исп. Зяблова А.Н.

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

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 Москаленского муниципального района Омской области на выдачу разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 61

4. График работы администрации Москаленского муниципального района Омской области:

понедельник - четверг	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

5. Справочный телефон администрации Москаленского муниципального района Омской области 8(38174)2-14-88

6. Адрес электронной почты администрации Москаленского муниципального района Омской области [moskal@mr.omskportal.ru](mailto:moskal@mr.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района Омской области [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского 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 строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области 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 Москаленского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Москаленского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации Москаленского муниципального района Омской области при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 10. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений.

### 11. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Отдел). Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 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.

#### 12. Результат предоставления муниципальной услуги

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.

#### 13. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов.

#### 14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1), статья 14);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 N 6, статья 702);
- Постановление 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";
- Устав Москаленского муниципального района Омской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Москаленского муниципального района Омской области:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц – учредительные документы;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

16. 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

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

- 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.

Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом отдела строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Администрация 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 органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

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 написаны карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- с заявлением обратилось лицо, представитель получателя муниципальной услуги, действующий без нотариально удостоверенной доверенности;
- выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

#### 20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

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

#### 22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

#### 23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги



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

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Отдела 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

#### 24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. 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.

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

#### 27. Прием и регистрация заявления

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

3). Должностное лицо Отдела, 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.

4). В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный 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.

5). В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Отдела, 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.

6). Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику Отдела с использованием информационной системы.

7). Начальник Отдела, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации документов – 1 календарный день.

## 28. 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"

1). Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

2). Должностное лицо Отдела, 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.

3). В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

4). После сбора полного пакета документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документы на рассмотрение в жилищную комиссию или градостроительный совет. Документы направляются секретарю комиссии или совета.

Максимальный срок исполнения процедуры – 7 календарных дней.

## 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1). Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем жилищной комиссии или секретарем градостроительного совета (далее секретарь), документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

2). Секретарь передает документы на рассмотрение жилищной комиссии (градостроительному совету).

3). Жилищная комиссия (градостроительный совет) проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента, а также заседание комиссии (совета).

4). По результату заседания секретарь комиссии (совета) формирует протокол заседания, в котором указано вынесенное комиссией (советом) решение:

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

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

5). Подписанный протокол заседания передается должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6). В случае отсутствия необходимости сбора жилищной комиссии (градостроительного комитета), решение принимается начальником Отдела.

Максимальный срок по процедуре формированию решения жилищной комиссии (градостроительного совета) – 31 календарный день.

## 30. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

1). Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги решения или протокола заседания комиссии (совета).

2). Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания комиссии или решения начальника Отдела формирует в системе проект распоряжения.

3). Проект распоряжения направляется главе Администрации для визирования.

4). После рассмотрения и подписания распоряжения, глава Администрации направляет документ обратно должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 3 календарных дня.

5). После согласования распоряжения должностное лицо Отдела, 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.

6). Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом Отдела по факту присутствия заявителя.

#### Раздел IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Отдела.

##### 32. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

##### 33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

## в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

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

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

35. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе начальнику Отдела на решение (действие, бездействие) должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

39. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

40. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Отдел.

41. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

43. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае

обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее 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.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в административном регламенте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. 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.

48. 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;

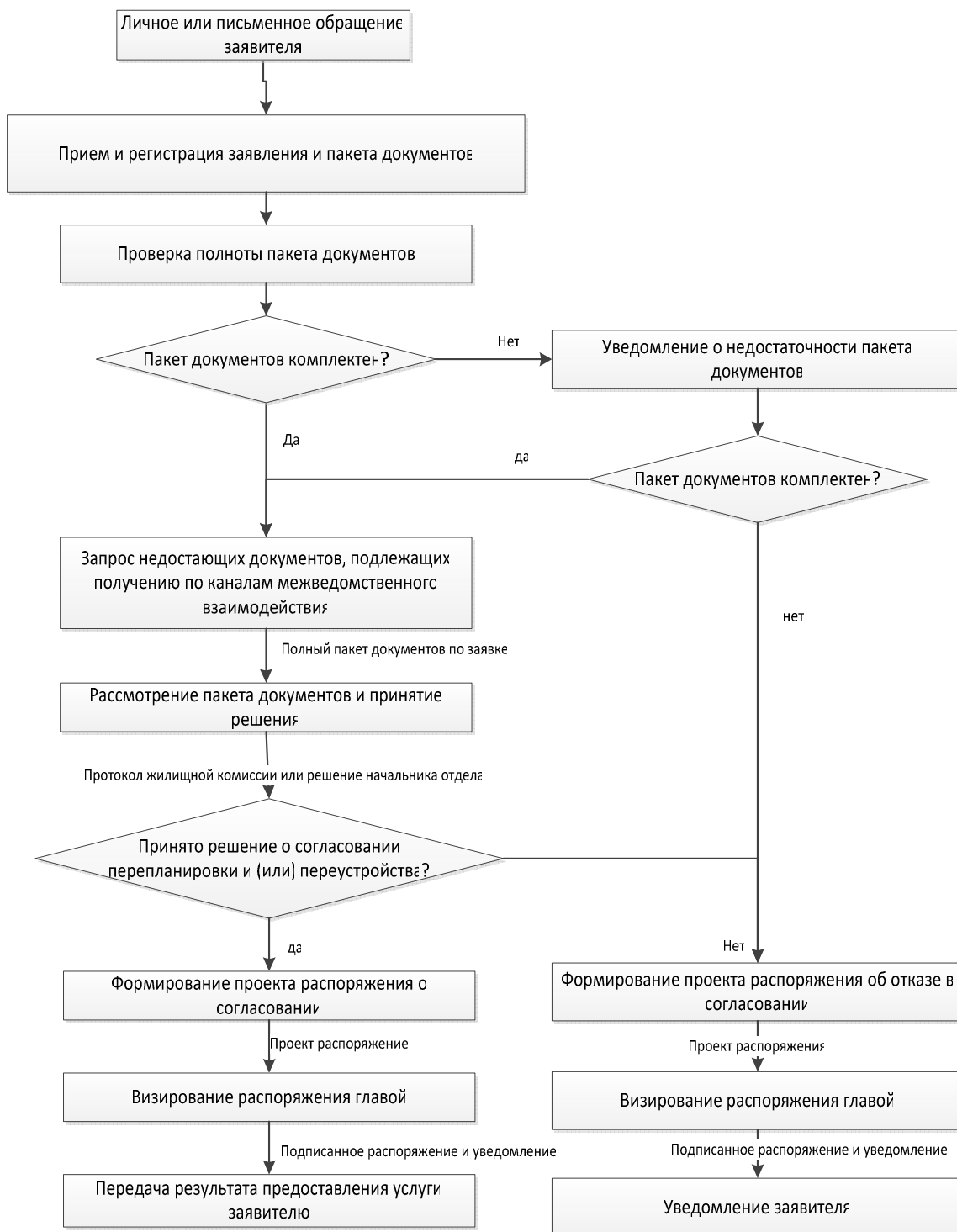
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- 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).

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



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



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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

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

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)