

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2012  
пос. Романовка

№ 243

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Романовское сельское поселение» от 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения» (Приложение).
2. Опубликовать постановление в официальных средствах массовой информации
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

*Приложение 1*

*к постановлению  
Главы администрации*

*от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации муниципального образования «Романовское сельское  
поселение Всеволожский муниципальный район» Ленинградской  
области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или) перепланировки  
жилого и нежилого помещения»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого и нежилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### **1.2. Основные понятия**

**Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Переустройство жилого помещения** - представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**Перепланировка жилого помещения** - представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.3. Основные принципы**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

б) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

#### **1.4. Права заявителей**

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;

2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

#### **1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### **1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru), а также на страницах газеты «Романовский вестник».

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Уполномоченным органом принимать пакет документов на согласование переустройства и(или)перепланировки жилого и нежилого помещения, рассматривать документы, оформлять, является Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Управление).

Место нахождения управления: 188640, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д.138.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00-18.00

Перерыв - 13.00-13.48

Справочный телефон, факс управления - 813-70-(20-296).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в сети Интернет [www.vsevreg.ru](http://www.vsevreg.ru), адрес электронной почты управления [arh@vsevreg.ru](mailto:arh@vsevreg.ru)

Администрация МО «Романовское сельское поселение» осуществляет регистрацию и выдачу разрешения на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в администрации по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18 кв.3,4.

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: [sekretar@romanovka.ru](mailto:sekretar@romanovka.ru)

При оказании муниципальной услуги уполномоченный специалист непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

№ п.п.	Наименование организации	Место нахождения	Контактные телефоны
1.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области Всеволожский отдел	г. Всеволожск, ул. Заводская, д. 6	(81370) 31-083, 90-410
2	Всеволожский отдел Ленинградского областного государственного унитарного предприятия технической инвентаризации (БТИ)	г. Всеволожск, Всеволожский пр. д.52	8(81370)21-728 8(81370)46-952

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1) В случае принятия решения о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения

- выдача решения о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) В случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения

- письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

### 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку представленной документации, оформляет разрешение о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче разрешения о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения и направляет для регистрации и выдачи в Администрацию МО «Романовское сельское поселение».

Выдачу разрешения о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения (отказы в выдаче разрешений о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения осуществляет глава администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 45 дней со дня предоставления полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства администрации МО «Всеволожский муниципальный район» следующие документы:

1) заявление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений (образец заявления представлен в приложении № 1 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- договор найма жилого помещения (для нанимателей по договорам);
- свидетельство о государственной регистрации права или договор на основании, которого возникло право на объект недвижимости.

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (далее

проект). Расходы по подготовке проекта несет заявитель на предоставление услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки квартиры.

– проект выполняется организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации. К проекту обязательно прилагается нотариально заверенная копия свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации;

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

5) согласие в письменной форме (заверенные нотариально) 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);

6) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме);

Форма протокола свободная (порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме определен главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации).

7) 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.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Обязательно личное присутствие собственников коммунальной квартиры при подаче документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке их согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

Документы, указанные в п. 1,3;5;6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии) или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в 2;4;7 находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрация в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные

документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Специалист Управления не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом

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

Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) муниципальная услуга не предоставляется в случаях, когда представлены документы в ненадлежащий орган;

2) непредставления документов определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдается письменное уведомление об отказе.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10 Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- 30 минут

**2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.



4) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования,** в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
  - публичного информирования.
- информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

2) индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

3) заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

4) при информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

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

- 1) первичный прием документов и регистрация; (3.2.1)
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; (3.2.2)

3) оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги; (3. 2.3)

4) оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (3.2.4).

### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

#### **3.2.1. Первичный прием документов и регистрация.**

1) основанием для начала административной процедуры является подача в Управление заявления (Приложение № 1) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, лично от заявителя (от имени собственника, нанимателя квартиры, документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).

2) документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или заверенных копиях.

3) ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

4) в ходе приема документов от заявителя специалист:

- осуществляет проверку представленных документов на правильность заполнения формы заявления, на наличие прилагаемых к заявлению документов;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты.

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6) заявление регистрируется и в течение 3 рабочих дней, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) заявитель может направить заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (засвидетельственных в установленном порядке копий) по почте.

8) общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

#### **3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

2) Ответственным специалистом в течение 45 дней со дня регистрации заявления производится проверка сведений, содержащихся в документах,

нормативным правовым актам и готовится проект решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.3 Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании либо отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается уполномоченным должностным лицом администрации (приложение № 2) в трех экземплярах, из них один экземпляр выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, два хранятся в архиве администрации.

3) решение об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в виде уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с обоснованием отказа, выдается или направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.2.4 Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 3).

2) для оформления акта приемочной комиссии заявитель предоставляет в Управление архитектуры и градостроительства, следующие документы:

- заявление (в произвольной форме);
- копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);
- технический паспорт БТИ переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при переустройстве и (или) перепланировке в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах, оформленный специализированной организацией, производившей эти работы;

3) после осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссией специалист администрации выдает заявителю акт о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в трех экземплярах;

4) акт приемочной комиссии утверждается администрацией муниципального образования по месту нахождения объекта.

5) если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить переустройство и (или) перепланировку в обозначенный в решении срок, то он вправе продлить срок производства ремонтно-строительных работ, подав соответствующее заявление в Администрацию.

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

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

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

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, и решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

– главой администрации МО «Романовское сельское поселение» для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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) 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) 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 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  
2. Установить \*: \_\_\_\_\_  
срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

\* 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.

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. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица заявителей) получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_

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

Утвержден

Постановлением администрации  
МО Романовского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## А К Т

приемки переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия в составе:  
председатель комиссии:

Акопян Э.К	начальник управления архитектуры и градостроительства администрации МО "Всеволожский муниципальный район"
------------	---

членов комиссии - представителей:

Заявителя по перепланировке квартиры

эксплуатирующей организации

генерального подрядчика

администрации МО городского (сельского) поселения

отдела надзора за строительством администрации МО «Всеволожский муниципальный район»

генерального проектировщика

### УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. год рождения, паспорт, регистрация)  
предъявлен комиссии к приемке: перепланировка и (или) переустройство жилого помещения квартиры № \_\_\_\_\_  
форма владения квартирой- ( собственность или договор найма)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Право устанавливающие документы на квартиру: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Перепланировка и (или) переустройство производились в соответствии с Решением  
Управления архитектуры и градостроительства администрации МО «Всеволожский  
муниципальный район» Ленинградской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_

4. В перепланировке и (или) переустройстве принимали участие \_\_\_\_\_

5. Проектно-сметная документация разработана проектировщиком \_\_\_\_\_

выполнившим проект перепланировки и (или) переустройства квартиры № \_\_\_\_\_ и субподрядными проектными организациями: \_\_\_\_\_

7. Проектно-сметная документация согласована \_\_\_\_\_

8. Работы по перепланировке и (или) переоборудованию осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

9. Предъявленная перепланировка и (или) переустройство жилого помещения квартиры № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,

год постройки \_\_\_\_\_ этажность \_\_\_\_\_ материалы стен \_\_\_\_\_ имеет следующие показатели:

Показатели объекта	Ед. измерения	По проекту		Фактически	
		Общая с учетом ранее принятых мощностей	В том числе пускового комплекса или очереди	Общая с учетом ранее принятых мощностей	В том числе пускового комплекса или очереди
Этаж					
Общая площадь квартиры	кв. метров				
В том числе:					
Площадь квартиры	кв. метров				
Жилая площадь квартиры	кв. метров				
Количество комнат	шт				
Кухня	кв. метров				
Ванная	кв. метров				
Туалет	кв. метров				
Прихожая	кв. метров				
Балкон (лоджия)	кв. метров				

## РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленная к приемке: перепланировка и (или) переустройство жилого помещения квартиры № \_\_\_\_\_ расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

выполнена в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, строительным нормам и правилам и принимается в эксплуатацию.

председатель

члены комиссии

## Памятка для заявителя

### *Производство работ по перепланировке и (или) переустройству помещений*

Выданное согласование на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания Решения. Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемочной комиссии. Комиссия (при необходимости) может затребовать акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

1. Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией

2. Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах, должна производиться в дневное время с 9-00 до 18-00 часов и строго по рабочим дням. Производить работы в субботу, воскресные и праздничные нерабочие дни запрещается.

3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, уполномоченному представителю Управляющей компании и согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора и уборке пыли и мусора в помещении подъезда.

4. Запрещается загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования.

5. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 58 Градостроительного кодекса Российской Федерации.