



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.09.2023

№ 537-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления и повышения качества оказания государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства РФ 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», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 425-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», Положением о межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, утвержденным Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 12.07.2023 года № 331-па «О создании межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа.

Глава Максатихинского  
муниципального округа



М.В. Хованов



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Максатихинского муниципального округа  
от 18.09.2023 № 537-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует оказание муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные ими лица, имеющие намерение получить разрешение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общее описание муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - Межведомственной комиссией по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения»» (далее - Комиссия).

Порядок деятельности Комиссии утвержден Положением о межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, утвержденным постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 12.07.2023 года № 331-па «О создании межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения»

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

- Постановление администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обоснованием отказа.



## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45(сорока пяти) дней с момента регистрации документов в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.2.2. Выдача (направление) разрешения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется в срок, не превышающий 3(трех) рабочих дней со дня принятия решения.

## 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Постановление 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";
- Положением о межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения, утвержденным Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 12.07.2023 года № 331-па «О создании межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения»;
- Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области.

## 2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителя должны предоставить:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение 1 к административному регламенту) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";

- 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 помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- 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 помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- заверенная в нотариальном порядке доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица.

2.4.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) (последнее при наличии) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

2.4.3. В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в подп. 2.4.1. Административного регламента, сотрудники администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурного подразделения и филиала ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

## 2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:



- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- наличие в представленных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) непредставления предусмотренных пунктом 2.4 настоящего регламента документов;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.6.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.4.3, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.7. Информация о стоимости муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.8. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

## 2.9. Требования к удобству и комфортности

2.9.1. Администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.



2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.9.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

2.9.4. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Максатихинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9.5. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области или Максатихинский филиал ГУ "МФЦ".

2.9.6. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-



эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.9.7. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

2.9.8. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.9.9. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

2.9.10. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.9.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

2.9.12. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей;
- б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.9.13. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

## 2.10. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, на сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://maksatiha-adm.ru>), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)).

2.10.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении:

- адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл.Свободы, д. 2. Приемные дни: понедельник – четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 08:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Телефоны для справок: 8(48253) 2-13-12, 8(48253) 2-20-16, 8(48253) 2-13-22.

2.10.3. Прием заявлений производится в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или в её структурном подразделении:

- адрес: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл.Свободы, д. 2. Приемные дни: понедельник – четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 08:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Телефоны для справок: 8(48253) 2-13-12, 8(48253) 2-20-16, 8(48253) 2-13-22.

2.10.4. Адрес официального сайта администрации Максатихинского муниципального



округа Тверской области в телекоммуникационной сети Интернет <https://maksatiha-adm.ru>.

2.10.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуге предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением:

при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурного подразделения по запросу заявителя должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурного подразделения дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.10.6. На официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления с возможностью заполнения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- режим работы.

2.10.7. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о платности муниципальной услуги;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- описание административных процедур;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;



- порядок обжалования разрешений и действий при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.9. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

2.10.10. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов, адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала;
- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и разрешений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в день подачи документов;
- рассмотрение Комиссией заявления и документов;
- принятие решения Комиссией о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача Постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа.

#### 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурное подразделение посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с подпунктами 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и



регистрации документов должностным лицом администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области или её структурным подразделением, ответственным за регистрацию документов.

3.2.2. Для исполнения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы в трехдневный срок направляются секретарю Комиссии.

### 3.3. Рассмотрение Комиссией заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента, секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия;
- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием даты их принятия.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления и представленных документов.

Заявление и представленные документы секретарь Комиссии направляет на рассмотрение Комиссии.

По результатам работы Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа.

3.3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.

### 3.4. Выдача Постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области об утверждении протокола межведомственной комиссии и разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.1. Секретарь межведомственной комиссии:

- готовит проект Постановления администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области об утверждении протокола Комиссии;
- согласовывает проект Постановления в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, и направляет проект на подпись Главе Максатихинского муниципального округа;
- выдает заказчику Постановление администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области об утверждении протокола Комиссии и разрешение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа.

3.4.2. Подготовленное уведомление, подписывается заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и заверяется оттиском гербовой печати.

3.4.3. Один экземпляр Постановления выдается заявителю (при личном обращении) либо его законному представителю либо направляется по адресу, указанному в заявлении, второй постоянно хранится в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, третий постоянно хранится у секретаря Комиссии



3.4.4. Выданные Постановления действительны в течение одного года с момента согласования Комиссией переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Неосуществление в течение этого срока работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения могут быть выполнены только после повторной подачи заявления и соответствующих документов для рассмотрения Комиссией.

3.4.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги

4.3. В администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования разрешений и действий (бездействия) администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

6) 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Максатихинского муниципального округа Тверской области или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Сотрудник администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о



дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих разрешений:

1) удовлетворяет жалобу: в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы: в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственники жилого помещения либо 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 (последнее при наличии), 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, 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. № \_\_\_\_\_:

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) \_\_\_\_\_  
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) 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: \_\_\_\_\_  
(доверенность, 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  
Входящий номер регистрации заявления  
Выдана расписка в получении документов  
Расписку получил

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) 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 - нужно 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 первого заместителя главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области - председателя Комиссии

---

(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 лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица)

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

---

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и  
выдача разрешений о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения"

Список изменяющих документов

