



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » *сентября* 2024 г.

г. Стаханов

№ *109*

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Стахановское знамя», а также разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Временно исполняющий полномочия  
Главы городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Стаханов  
Луганской Народной Республики



Н.В. Жулинская

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа муниципальное  
образование городской округ город  
Стаханов Луганской Народной  
Республики

от Июль 20 14 г. № 109

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее – заявители) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определённой нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления административной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – административный регламент), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услуги, их структурными подразделениями и должностными лицами, между органами, предоставляющими услуги, и заявителями, органами государственной власти,

учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

**1.2.1. административная процедура** – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

**1.2.2. административное действие** – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

**1.2.3. процесс (процессный подход)** – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

**1.2.4. уполномоченный орган** – отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – отдел архитектуры и градостроительства Администрации);

**1.2.5. экспертиза проекта** – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

**1.2.6. независимая экспертиза проекта** – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

1.2.7. **подуслуга** – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

### 1.3. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее – заявитель).

### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов (далее – Администрация);

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294005, Луганская Народная Республика, город Стаханов, ул. Кирова, д. 32, на имя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

1.4.1.4. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.4.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, размещается следующая информация:

1.4.2.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

1.4.2.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.4.2.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

1.4.2.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.2.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

1.4.2.8. порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

### **1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.**

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №2);

2.3.2. Принятое уполномоченным органом решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №2).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе, время необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.4.4. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает документ, подтверждающий принятие такого решения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;



Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства от 04.04.2024 № 240 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной данным административным регламентом (Приложение №1);

2.6.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.3. 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 ЖК РФ;

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

2.6.5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим

пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.6.6. 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.4., 2.6.6. пункта 2.6., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.8.3. В предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.8.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.8.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.8.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.8.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.8. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган 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 п.2.6.2.,

п.2.6.4. настоящего административного регламента, 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 уполномоченный орган 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 п.2.6.2., п.2.6.4. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления (письма);

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению текстовой информации:

полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;

перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приёма заявителей.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место:

оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

сканирующим устройством;

столом;

стульями.

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

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

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

2.14.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

проверка документов и регистрация заявления;  
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности;  
рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
выдача результата.

### **3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день;

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - 45 рабочих дней

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном

заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела архитектуры и градостроительства Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления



муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация начальника и сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

Внеплановые проверки за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

## **муниципальной услуги.**

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики и муниципального образования городской округ города Стаханов Луганской Народной Республики виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Луганской Народной Республики.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право:

на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию письменно лично, в том числе при помощи почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

Личный приём заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, д.32 (за исключением праздничных дней) с 09:00 до 13:00.

В случае подачи жалобы на личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, заявителем могут быть подкреплены документами (при наличии),

подтверждающими доводы заявителя, либо их копиями.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и Администрация обязана обеспечить заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переустройстве и (или) перепланировке помещения**  
**в многоквартирном доме**

от

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.  
К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 (вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя) доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявител

2) проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 (наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 (наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 (номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)  
 (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ (если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 (номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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)  
 (документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
 (вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество при нал



## Приложение № 2

к Административному регламенту  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД СТАХАНОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

ул. Кирова, д. 32, г. Стаханов, Луганская Народная Республика, 294005,  
телефон (8 5744) 4-02-04, e-mail: stakhanov@aglnr.org, web: http://stakhanov.su

---

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании или об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с заявлением

---

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

---

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу:

---

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии

с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

\_\_\_\_\_

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом

\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))