



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2019 № 552-н  
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.12.2011 №1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде», распоряжением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области от 19.03.2012 №16 «Об утверждении Плана-графика разработки и утверждения административных регламентов», Администрация Тутаевского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 28.06.2012 №292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или)

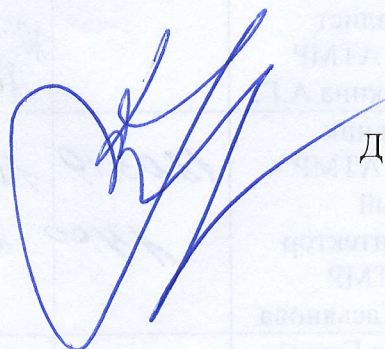


переустройства жилого помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР – главного архитектора ТМР Касьянову Е.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского  
муниципального района



Д. Р. Юнусов

Электронная копия сдана  
2019 год

22-027

Специальные отметки (ИПА/И)

Расчетная  
Исполнитель-1  
Лит.-1  
УАП-1



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ)  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, А ТАКЖЕ  
ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ  
В СОГЛАСОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (далее муниципальная услуга) на территории поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, органы местного самоуправления которых осуществили передачу полномочий по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании, Администрации Тутаевского муниципального района.

1.2. Целью данного регламента является реализация прав граждан, регулируемых жилищным законодательством в отношении по владению, пользованию и распоряжению жилыми помещениями.

1.3. В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги может выступать собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.4. Услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

1.5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по месту нахождения управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР:

- по адресу: 152300, г.Тутаев, Ярославской области, ул.Романовская, 35,
- по телефону 8 (48533) 2-08-49,
- на сайте Администрации ТМР:

<http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/INDEX/HTM>,

Время приема граждан и организаций:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Прием документов для получения решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме осуществляется в управлении архитектуры и градостроительства Администрации ТМР или на электронный адрес: [arhitekt@tutayevmail.adm.yar.ru](mailto:arhitekt@tutayevmail.adm.yar.ru).

1.7. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.



## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Управление архитектуры и градостроительства в течение 45 дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и комплекта необходимых документов осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, выдает решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме или отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.03 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Тутаевского муниципального района;
- Настоящий административный регламент;
- Соглашения о передаче осуществления полномочий органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, органам местного самоуправления Тутаевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в управление архитектуры и градостроительства заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266, и комплект следующих необходимых документов:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (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;

- 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 помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные во втором, четвертом и шестом абзацах настоящего подпункта, запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в третьем и пятом, абзацах настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не допускается требовать иные документы для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, за исключением вышеперечисленных документов.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1., по усмотрению заявителя могут быть представлены как на бумажном носителе так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

- предоставлены лично в управление;
- направлены почтовым отправлением в адрес управления;
- представлены путем подачи заявления в электронном виде на электронный адрес: [arhitekt@tutaevmail.adm.yar.ru](mailto:arhitekt@tutaevmail.adm.yar.ru).

2.6.3. Документы, предоставляемые в электронном виде должны быть:

- пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- должны быть идентичны оригиналу документа по цветопередаче;
- должны быть представлены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

2.6.4. Подлинность документов, поступающих в управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в электронном виде, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

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

2.8.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР отказывает в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме при следующих условиях:



- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства.

При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.9. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги специалистами управления осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Место для приёма посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется стендом с информацией о предоставлении муниципальной услуги, образцами заполнения запросов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	Показатели доступности		
1.1.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	Да/нет	да
1.2.	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	минут	Не более 10 минут
2.	Показатели качества		
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0 – 5
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
2.3.	Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания	Положительно/	Положительно



№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
	(вежливость, эстетичность)	отрицательно	

#### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме путем подачи заявления в электронном виде на электронный адрес [koprov@tutaevmail.adm.yar.ru](mailto:koprov@tutaevmail.adm.yar.ru). в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе, взаимодействие Управления с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на базе Региональной комплексной информационной системы «Госуслуги-Ярославская область».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Прием и регистрация комплекта документов.

3.1.1. Заявление на получение согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, подается заявителем в управление.

3.1.2. Специалист управления, уполномоченный принимать документы, производит первичное рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению, на предмет их соответствия подпункту 2.6.1 настоящего регламента:

- в случае соответствия документов, прилагаемых к заявлению, подпункту 2.6.1 настоящего регламента, передает их в день обращения начальнику управления архитектуры и градостроительства для рассмотрения;

- в случае несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, подпункту 2.6.1 настоящего регламента, возвращает их заявителю в день обращения.

3.1.3. Начальник управления в течение одного дня направляет документы сотруднику управления, отвечающему за рассмотрение документов.

#### 3.2. Рассмотрение заявления и комплекта документов:

3.2.1. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.2. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме направляет запросы в органы государственной власти Ярославской области и в территориальные управления федеральных органов государственной власти, в течение пяти дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме регистрирует сведения, поступающие из органов государственной власти Ярославской области и территориальных управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на их соответствие данному регламенту и передает в межведомственную комиссию Тутаевского муниципального района для принятия решения.



3.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме:

3.3.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме принимается межведомственной комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в течение десяти дней со дня поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с полным пакетом прилагаемых документов.

3.3.2. По результатам решения комиссии исполнитель в течение трех дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.3.3. Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме передается на рассмотрение начальнику управления для подписания. Срок подписания начальником управления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и принятия решения один день.

3.3.4. По итогам рассмотрения начальник Управления подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или возвращает проект решения на доработку.

3.3.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266.

3.3.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме регистрируется в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.3.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в управлении.

3.3.8. При обнаружении комиссией обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, исполнителем работ в течение трех дней составляется проект решения мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.3.9. Подготовленный исполнителем Управления проект решения мотивированного отказа передается на рассмотрение начальнику управления с приложением документов, на основании которых он был подготовлен, для рассмотрения в течение одного дня.

3.3.10. По итогам рассмотрения начальник управления в течение одного дня подписывает решение об отказе в согласовании или возвращает проект решения об отказе в согласовании на доработку.

3.4. Процедура выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.4.1. Заявитель через сорок пять дней со дня подачи заявления обращается лично в управление за решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.4.2. Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдает



или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.4.3. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме оформляется подписанием акта приемки выполненных ремонтно-строительных работ для последующего внесения изменений в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. В течение сорока пяти дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и комплекта необходимых документов.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении к настоящему регламенту.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления архитектуры и градостроительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством Российской Федерации о рекламе порядке.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

#### 5 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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) 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.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется

ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## 6. СВЕДЕНИЯ О ПОСТАВЩИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

6.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

6.2. Адрес:

152300 г.Тутаев, Ярославской области, ул.Романовская, 35.

6.3. График приема граждан и организаций:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

6.4. Ф.И.О. руководителя:

начальник УАиГ – главный архитектор ТМР - Касьянова Е.Н.

6.5. Контактный телефон: 8 (48533) - 2 – 13 – 12, 2 – 08 – 49

факс: 8 (48533) - 2 – 36 - 63.

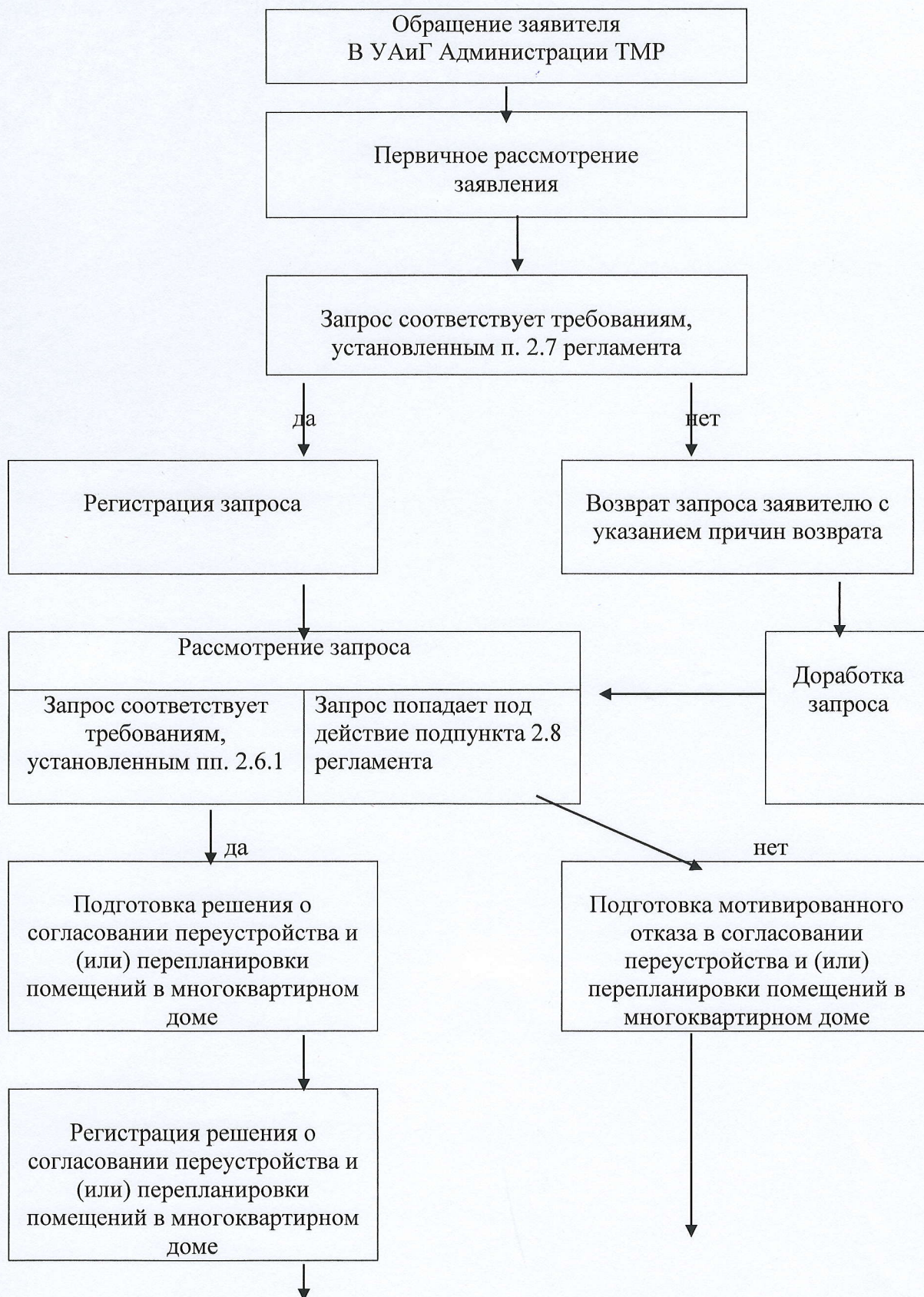
6.6. Адрес электронной почты:

- [arhitekt@tutaevmail.adm.yar.ru](mailto:arhitekt@tutaevmail.adm.yar.ru)



### БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме





Выдача решения о  
согласовании переустройства и  
(или) перепланировки  
помещений в многоквартирном  
доме

Выдача мотивированного отказа  
в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки  
помещений в многоквартирном  
доме