



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2025

г. Брянка

№ 143

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

В соответствии со статьёй 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1 (с изменениями), подпунктом 2.1.65., пунктами 5.1., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



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

2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением регламента возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Брянка  
Луганской Народной Республики



Е.О. Морозов



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Брянка  
Луганской Народной Республики  
от « 11 » марта 2025 г. № 143

**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 Брянка 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 градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – отдел градостроительства и земельных отношений 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 отдел градостроительства и земельных отношений 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 услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела градостроительства и земельных отношений 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 Брянка (далее – Администрация);

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294100, Луганская Народная Республика, город Брянка, пл. Ленина, д. 9, на имя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

1.4.1.4. на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

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 приёме, 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 градостроительства и земельных отношений Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

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 в здании Администрации, по адресу: Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Брянка, город Брянка, площадь Ленина, дом 9, кабинет 203.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и земельных отношений Администрации.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 9.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 9.00 – 15.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

Прием и консультации граждан проводятся в кабинетах № 203, 204

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 по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 04.04.2024 № 240/пр (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;

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **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.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.5. 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:

2.5.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 04.04.2024 № 240/пр (Приложение №1);

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

2.5.3. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

2.5.5. 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);

2.5.6. 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.

2.5.7. Согласие на обработку персональных данных.

**2.6. 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 2.5.4., 2.5.6. пункта 2.5., 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 2.5.2. пункта 2.5. 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.

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

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

2.7.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, данным административным регламентом и иными нормативными правовыми



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

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

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

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

2.7.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

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

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

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

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

## **2.8. 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 подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2.5.2., 2.5.4. 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. 2.5.2., п. 2.5.4. 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.

5) от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. 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.

**2.10. 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.

**2.11. 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.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) при обращении в уполномоченный орган – 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию городского округа город Брянка и в



течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

**2.14. 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.**

**2.14.1. Требование к оформлению входа в здание Администрации.**

Центральный вход в здание оборудован проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски.

На фасаде здания размещается вывеска с полным наименованием организации на русском языке.

**2.14.2.** В здании, в котором предоставляется услуга, (далее – помещение) предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Требований к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой СП 2.2.3670-20 введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случае необходимости сотрудники отдела предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают передвижения по территории Администрации инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, предусмотрено обслуживание на первом этаже Администрации.

Возможна посадка в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

**2.14.3.** Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде



кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, сведениями о должностных лицах, осуществляющих прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;  
печатающим устройством;  
сканирующим устройством;  
столом;  
стульями.

2.14.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информацией и материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами, при наличии средств для их изготовления, с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.7. 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.

2.14.8. Представители Администрации обеспечивают: возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том



числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.15.1. 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.

2.15.2 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.

## **2.16. 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 градостроительства и земельных отношений 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 градостроительства и земельных отношений



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.

### **4.2. 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 Брянка 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 Брянка Луганской Народной Республики закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Луганской Народной Республики.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

### 5.1.1. 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.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа город Брянка, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.4. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.5. 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.

5.1.6. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом 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 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 номеру телефона 5-01-30 в отдел по вопросам кадровой работы и муниципальной службы 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, 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 Брянка Луганской Народной Республики, которая подается в Администрацию.

#### **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. Брянка, пл. Ленина, д. 9 (за исключением праздничных, выходных дней) с 10:00 до 12:00.

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 её регистрации.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

По результатам рассмотрения жалобы сотрудники отдела градостроительства и земельных отношений 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 Брянка 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.

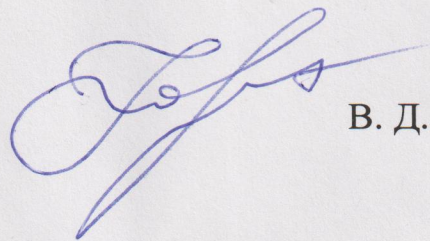
**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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 официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Заместитель Главы  
городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Брянка  
Луганской Народной Республики



В. Д. Колесник



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «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 заявителя)

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

(Бланк Администрации, осуществляющей согласование)

**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)

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