



Администрация городского округа –город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » декабря 2013 г.

№ 1209

---

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации от 18.06.2012 года №487)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 18.06.2012 года №487) следующие изменения:

1.1. признать утратившим силу пп. 1.2. п.1 постановления от 18.06.2012 года №487 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»;

1.2. признать утратившим силу приложение к постановлению от 18.06.2012 года №487 «О внесении изменений в постановление администрации городского

округа-город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Галич Костромской области»;

1.3. заголовок изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.4. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области

А. П. Белов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-  
город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

**Глава 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее - заявитель).

1.1.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы ОМС и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) размещается:

на интернет-сайте ОМС ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах ОМС;

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОМС, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в ОМС;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;  
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);  
время приема и выдачи документов специалистами ОМС;  
срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.1.1 Наименование муниципальной услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Галич Костромской области (далее — Отдел).

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;  
решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 45 дней. Не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения о согласовании ОМС выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются Правительством Российской Федерации

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189 -ФЗ («Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г.);
- 2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» («Российская газета» № 95 от 06.05.2005 г.);
- 6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» № 214 от 23.10.2003 г., дополнительный выпуск).
- 7) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;
- 8) настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения входят:

- 1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:  
паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);  
паспорт моряка;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

5) подготовленный и утвержденный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе 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);

8) заключение исполнительного органа государственной власти Костромской области, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

9) документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

10) согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире).

2.6.2. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,3,4,5,6,7 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2,6 предоставляются заявителем лично в случае, если право собственности на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Если право собственности на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, они

запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 8 запрашивается ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Документы, перечисленные в подпунктах 2,6,8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно, по собственной инициативе в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.7. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

## **2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией со всеми предусмотренными законодательством согласованиями;

2) получение заключения исполнительного органа государственной власти Костромской области, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.2. Документом, выдаваемым:

1) проектной организацией является проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения проектной организацией со всеми предусмотренными законодательством согласованиями;

2) исполнительным органом государственной власти Костромской области является заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (при его отсутствии у заявителя);

б) проектной организацией для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по желанию заявителя).

2) ОМС взаимодействует с:

а) Галичским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимого имущества (жилой дом или квартиру) и технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, если право собственности на помещение зарегистрировано;

б) исполнительным органом государственной власти Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления документов в соответствии с перечнем, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.3. административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срок регистрации запроса заявителя**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 10

минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к ОМС территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела;

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в ОМС по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут;

предоставление муниципальной услуги областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

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

2.13.3. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС или МФЦ при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами в соответствии с настоящим административным регламентом могут быть осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **Глава 3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

приём и регистрация документов заявителя;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом его замещающим с использованием электронной подписи.

## **3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ОМС специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

-производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

-при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

-информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

-регистрирует поступление заявления в Журнале входящей корреспонденции администрации городского округа город Галич Костромской области;

-передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.4. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в ОМС за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Начальник Отдела передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3 Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение исполнительного органа государственной власти Костромской области, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 календарных дней.

### **3.4. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2 Специалист, ответственный за экспертизу документов:

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право заявителя на жилое помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, на основании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

устанавливает соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов на предоставление муниципальной услуги наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма устанавливает факт согласия всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма на основании письменных согласий;

в случае если жилое помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры устанавливает допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения уполномоченного органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры Костромской области;

в случае если заявителем требуется согласование перепланировки квартиры в многоквартирном доме, если такая перепланировка связана с необходимостью проведения работ по реконструкции дома, присоединения к части общего имущества в многоквартирном доме либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, устанавливает наличие согласия всех собственников многоквартирного дома либо решения общего собрания собственников;

устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

передает документы заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки проекта решения.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 20 календарных дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела документов заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

3.5.2. Начальник Отдела:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;

после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе ОМС или лицу его замещающему;

глава ОМС или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство;

специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует решение в журнале исходящей документации и заверяет подпись главы ОМС или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела.

начальник Отдела передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 7 календарных дней.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

3.6.3. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 дней.

### **3.7. Приемка помещения после завершения заявителем перепланировки (переустройства)**

3.7.1. Основанием для начала процедуры приемки помещения является уведомление заявителем ОМС о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.2. В месячный срок после уведомления заявителем ОМС о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия по приемке в эксплуатацию жилого помещения после их перепланировки и переустройства (далее-Комиссия) проводит осмотр жилого помещения и составляет акт обследования помещения.

3.7.3. В случае выявления Комиссией несоответствий установленным действующим законодательством требованиям (проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения), предъявляемым к жилым помещениям, Комиссия формулирует рекомендации и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания, отражая их в акте обследования помещения.



3.7.4. После устранения заявителем выявленных Комиссией несоответствий (о чем заявитель информирует ОМС) Комиссия повторно проводит осмотр жилого помещения и повторно составляет акт обследования помещения.

3.7.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом Комиссии, направляемым в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости" почтовой связью или посредством системы межведомственного взаимодействия.

3.7.6. Комиссия передает копию акта специалисту, ответственному за выдачу документов, для приобщения к документам заявителя и последующей передачи их в архив.

3.7.7. Выдача акта Комиссии заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента.

## **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.**

4.1.1 Глава ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.7. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу;

5.6.4. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления  
\_\_\_\_\_ )  
муниципального образования)

## Заявление о переустройстве и (или) перепланировке (не)жилого помещения

ОТ \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник  
жилого помещения, либо собственники  
\_\_\_\_\_ )  
жилого помещения, находящегося в общей собственности  
двух и более лиц, в случае, если ни один из  
\_\_\_\_\_ )  
собственников либо иных лиц не уполномочен  
в установленном порядке представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_ )  
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
\_\_\_\_\_ )  
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,  
\_\_\_\_\_ )  
договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_

20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" " \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

" " \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

" " \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

" " \_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

-----  
<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Расписку получил N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

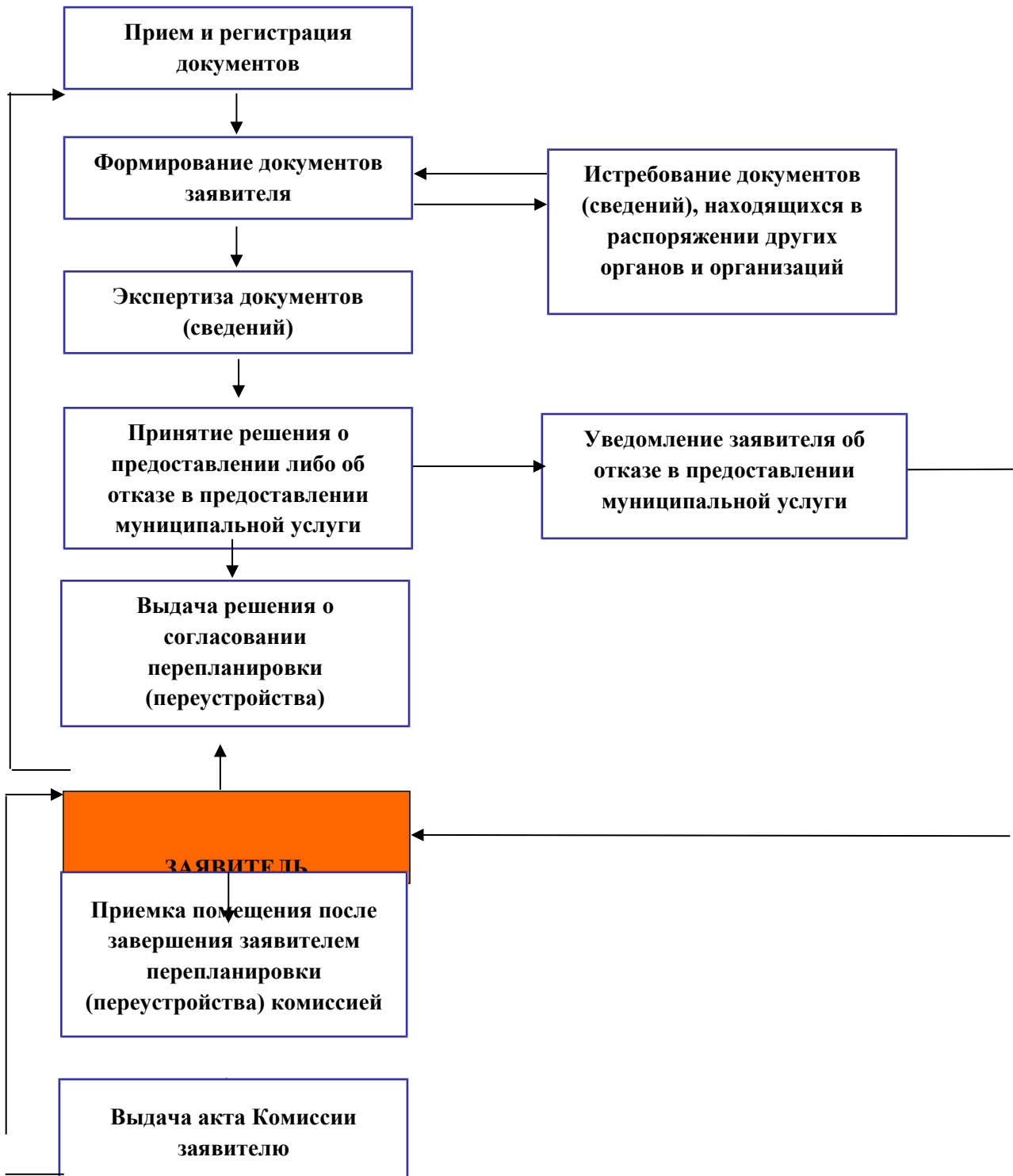
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел/факс : 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> . E-mail: adm@admgalich.ru.
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№7	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-17-82 2-15-20	Интернет-сайт: <a href="http://www.admgalich.ru">www.admgalich.ru</a> . E-mail: adm@admgalich.ru.
3	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница- 9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85 8(49437) 2-24-03	Интернет-сайт: <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a>  E-mail: <a href="mailto:44_upr@rosreestr.ru">44_upr@rosreestr.ru</a>



--	--	--	--	--	--

Приложение 4  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич Костромской области  
по согласованию переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

### Примерная форма

  
**Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области**  
пл. Революции 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация городского округа-город Галич Костромской области  
сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причина отказа в приеме документов)

Глава администрации городского  
округа-город Галич Костромской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги администрацией  
городского округа- город Галич Костромской области  
по согласованию переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения



**Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области**

пл. Революции 23 "а", г. Галич,

Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477 ИНН/КПП 4403000931/440301001

« \_\_\_\_\_ » 20 г. № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

---

---

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

---

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

---

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

---

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

---

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного

---

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

---

осуществляющего согласование)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя или в случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) решения  
лично)

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

---

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

