



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ ПОГАРСКОГО РАЙОНА»**

Данный выпуск является основным  
Распространяется бесплатно

**1 / 2020  
17 января**

**ПОГАР  
2020**

## Содержание :

Постановление администрации Погарского района №2 от 13.01.2020 «Об определении границ, прилегающих к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Погарского района».....3

Постановление администрации Погарского района от 16.01.2020 г. № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района».....15

Постановление администрации Погарского района от 16.01.2020 г. № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района».....38

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2020г. №2

пгт Погар

Об определении границ, прилегающих  
к организациям и объектам,  
на которых не допускается розничная  
продажа алкогольной продукции на  
территории Погарского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 года №171ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определение границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Законом Брянской области от 21.12.2018 №120-3 «О порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Погарского района, согласно Приложению №1.

2. Установить, что минимальное значение расстояния от организаций и (или) объектов, указанных в приложении №1, на территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий для объектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, при наличии или отсутствии обособленной территории, равно 15 метров.

3. Определить следующий способ расчета расстояния от организаций и объектов, на территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий:

- расстояния прилегающих территорий измеряются по тротуарам, пешеходным дорожкам и пешеходным переходам от входа для посетителей объекта, указанного в пункте 1, либо входа на их территорию (при ее наличии) до входа для посетителей предприятия розничной торговли или общественного питания, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции. Измерение расстояний осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешехода;

- расстояние от границы мест массового скопления граждан, расположенных не в зданиях до объекта торговли, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, измеряется по прямой линии вне зависимости от наличия пешеходной зоны или проезжей части, различного рода ограждений;

- при пересечении пешеходной зоны с проезжей частью автомобильной дороги общего пользования расстояние измеряется по ближайшему пешеходному переходу. При отсутствии пешеходного перехода — на перекрестках по линии тротуаров или обочин;

- пожарные, запасные и иные входы, выходы в здания (строения, сооружения), которые не используются для посетителей, при определении прилегающих территорий учитываются;

- при наличии у стационарного торгового объекта более одного входа, выхода для посетителей, прилегающая территория определяется от каждого входа, выхода;

- при наличии у организации и (или) объекта, на территории которого не допускается розничная продажа алкогольной продукции, более одного входа, выхода для посетителей, прилегающая территория определяется от каждого входа, выхода;

- в случаях, когда объект торговли, общественного питания и организации и (или) объекты, на территории которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, расположены в разных частях одного здания, сооружения, помещения (один почтовый адрес), но имеют обособленные входы и выходы, расстояние определяется от входа для посетителей в часть здания (строения, сооружения), в котором расположена организация и (или) объект, на территории которой не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до входа для посетителей в стационарный торговый объект, осуществляющий розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

4. Утвердить схемы границ организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Погарского района, указанных в пункте 1 данного постановления, согласно Приложению №2.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Погарского района от 23.10.2014г. №378 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории пгт Погар».

6. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Погарского района, начальника финансового управления Р.Н. Печенко.

Глава администрации  
Погарского района

С.И. Цыганок

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается**  
**розничная продажа алкогольной продукции на территории Погарского района**

№ п/п	Наименование учреждения, организации	Адрес, местоположение
<b>Погарское городское поселение</b>		
1.	МБОУ Погарская средняя общеобразовательная школа №1	Брянская обл, пгт Погар, ул. Гагарина, д. 26
2.	МБОУ Погарская средняя общеобразовательная школа №2	Брянская обл, пгт Погар, ул. Чехова, д. 9
3.	МБОУ Погарская средняя общеобразовательная школа №2	Брянская обл, пгт Погар, ул. Советская, д. 3А
4.	ГБУ социального обслуживания Брянской области «Социальный приют для детей и подростков Погарского района «Надежда»	Брянская обл, пгт Погар, ул. Строительная, д. 13
5	МБДОУ Детский сад комбинированного вида №1 пгт Погар	Брянская обл, пгт Погар, ул. Октябрьская, д. 30
6	МБДОУ Погарский детский сад №3	Брянская обл, пгт Погар, ул. Жданова, д. 6
7	МБДОУ Детский сад комбинированного вида №4 пгт Погар	Брянская обл, пгт Погар, ул. 2-ой квартал, д. 13А
8	МБДОУ Погарский детский сад №5	Брянская обл, пгт Погар, ул. 2-ой квартал, д. 7Б
9	МБУДО «Погарский ДЮСШ»	Брянская обл, пгт Погар, пл. Советская, д. 2А
10	МБУ «Физкультурно — оздоровительный комплекс» Стадион	Брянская обл, пгт Погар, ул. Чехова, стадион
11	ГБУЗ «Погарская ЦРБ»	Брянская обл, пгт Погар, ул. Октябрьская, д. 41 «Ц»
12	МБУК «ЦБС Погарского района»	Брянская обл, пгт Погар, пл. Советская, д. 20
13	МБУК «Погарский дом культуры»	Брянская обл, пгт Погар, пл. Советская, д. 1
14	МБУДО «Погарский ДТ»	Брянская обл, пгт Погар, ул. Ленина, д. 1А
15	АО «Погарское АТП», Погарская автостанция	Брянская обл, пгт Погар, ул.

		Чкалова, д. 73
16	ООО «Карат — С», АЗС	Брянская обл, пгт Погар, ул. Октябрьская, д. 43В
17	ООО «Торговый дом Судость +», АЗС	Брянская обл, пгт Погар, ул. Ленина, д. 173
18	СЦ «Одиссей»	Брянская обл., пгт Погар, ул. 2-й квартал, д. 19
<b>Борщовское сельское поселение</b>		
1	МБОУ Борщовская школа с. Борщово	Погарский район, с. Борщово, ул. Александра Яковца, д. 42
2	МБДОУ Борщовский детский сад с.Борщово	Погарский район, с. Борщово, ул. Александра Яковца, д. 43
3	Борщовский офис врача общей практики с. Борщово	Погарский район, пер. Октябрьский, д. 2
4	Борщовский СДК с. Борщово	Погарский район, с. Борщово, ул. Сабурова, д. 60А
5	Борщовская ПБ с.Борщово	Погарский район, с. Борщово, ул. Сабурова, д. 60А
<b>Вадьковское сельское поселение</b>		
1	МБОУ «Вадьковская средняя общеобразовательная школа»	Погарский район, д. Вадьковка, ул. Пролетарская, д. 1
2	МБДОУ «Вадьковский детский сад»	Погарский район, д. Вадьковка, ул. Пролетарская, д. 10
3	Вадьковский СДК	Погарский район, д. Вадьковка, ул. Советская, д. 3
4	Стеченский СДК	Погарский район, с. Стечна, ул. Новая, д. 3а
5	МБОУ «Стеченская СОШ»	Погарский район, с. Стечна, ул. Школьная, д. 30
6	МБДОУ Стеченский детский сад	Погарский район, с. Стечна, ул. Школьная, д. 30
7	Стеченский ФАП	Погарский район, с. Стечна, ул. Озерная, д. 9
8	МБОУ «Романовская ООШ»	Погарский район, д. Романовка, ул. Заречная, д. 30
9	Романовский ФАП	Погарский район, д. Романовка, ул. Тихая, д. 1

10	Романовский СК	Погарский район, д. Романовка, ул. Заречная, д. 30
11	Чеховский ФАП	Погарский район, с. Чеховка, ул. Советская, д. 53а
12	МБОУ Чеховская ООШ	Погарский район, с. Чеховка, ул. Советская, д. 53а
13	Бугаевский ФАП	Погарский район, д. Бугаевка, ул. Светлая, д. 46
14	Карбовский ФАП	Погарский район, д. Карбовка, ул. Партизанская, д. 40а
15	Грязивецкий ФАП	Погарский район, с. Грязивец, ул. Центральная, д. 36
16	Чеховский СК	Погарский район, с. Чеховка, ул. Советская, д. 53а
<b>Витемлянское сельское поселение</b>		
1	МБОУ «Витемлянская СОШ»	Погарский район, с. Витемля, ул. Школьная, д. 8
2	МБДОУ «Витемлянский детский сад»	Погарский район, с. Витемля, ул. Школьная, д. 6
3	Витемлянский ФАП	Погарский район, с. Витемля, ул. Советская, д. 22а
4	Витемлянский СДК	Погарский район, с. Витемля, ул. Советская, д. 7
5	Запесоченский ФАП	Погарский район, п. Запесочье, ул. Центральная, д. 14а
6	Евдокольский ФАП	Погарский район, с. Евдоколье, ул. Советская, д. 35
7	Василевский ФАП	Погарский район, д. Василевка, ул. Советская, д. 7
<b>Гетуновское сельское поселение</b>		
1	МБОУ «Гетуновская СОШ»	Погарский район, п. Гетуновка, ул. Ивашкова, д. 23
2	Офис врача общей практики	Погарский район, п. Гетуновка, ул. Центральная, д. 2а
3	МБДОУ Гетуновский детский сад	Погарский район, п.

		Гетуновка, ул. Центральная, д. 3
4	Гетуновский СДК	Погарский район, п. Гетуновка, ул. Центральная, д. 20
5	МБОУ «Граборовская начальная школа»	Погарский район, п. Чайкино, ул. Светлая, д. 7
6	МБДОУ Чайкинский детский сад	Погарский район, п. Чайкино, ул. Светлая, д. 25
7	Чайкинский ФАП	Погарский район, п. Чайкино, ул. Светлая, д. 13
8	Чаковский СК	Погарский район, х. Чаков, ул. Центральная, д. 6
9	Синицкий ФАП	Погарский район, х. Синицкий, ул. Козина, д. 15
<b>Городищенское сельское поселение</b>		
1	МБОУ «Городищенская СОШ»	Погарский район, с. Городище, ул. Школьная, д. 17
2	МБДОУ «Городищенский детский сад»	Погарский район, с. Городище, ул. Чапаева, д. 21А
3	Офис врача общей практики с. Городище	Погарский район, с. Городище, ул. Гагарина, д. 79
4	Городищенский СДК	Погарский район, с. Городище, ул. Чапаева, д. 3
5	МБДОУ «Лукинский детский сад»	Погарский район, д. Лукин, ул. Красная, д. 25А
6	МБОУ «Дареевская ООШ»	Погарский район, с. Дареевск, ул. Ленина, д. 31
7	Дареевский СДК	Погарский район, с. Дареевск, ул. Ленина, д. 27
<b>Гриневское сельское поселение</b>		
1	МБОУ Гриневская СОШ	Погарский район, с. Гринево, ул. Новая, д. 7а
2	МБДОУ Гриневский детский сад	Погарский район, с. Гринево, ул. Октябрьская, д. 3а
3	МБОУ Бобрикская СОШ	Погарский район, с. Бобрик, ул. Школьная, д. 5
4	Гриневский СДК	Погарский район, с. Гринево, ул. Садовый, д. 2а



5	Бобрицкий СДК	Погарский район, с. Бобрик, ул. Набережная, д. 98
6	Гринецкий ФАП	Погарский район, с. Гринево, ул. Новая, д. 1
7	Бобрицкий ФАП	Погарский район, с. Бобрик, ул. Набережная, д. 2
<b>Долботовское сельское поселение</b>		
1	МБОУ Долботовская средняя школа	Погарский район, д. Долботово, ул. Новая, д. 19а
2	Офис врача общей практики	Погарский район, д. Долботово, ул. Новая
3	Долботовский СДК	Погарский район, д. Долботово, ул. Новая, д. 5а
4	ГБСУСОН «Дом интернат малой вместимости для инвалидов и пожилых людей»	Погарский район, д. Долботово, ул. Новая, д. 20
5	Савостьяновский СК	Погарский район, с. Савостьяны, ул. Советская, д. 5а
6	Савостьяновский ФАП	Погарский район, с. Савостьяны, ул. Советская, д. 5
<b>Кистерское сельское поселение</b>		
1	МБОУ Кистерская СОШ	Погарский район, с. Кистер, ул. Центральная, д. 6
2	МБДОУ Кистерский детский сад	Погарский район, с. Кистер, ул. Центральная, д. 8
3	МБОУ Андрейковичская средняя школа	Погарский район, с. Андрейковичи, ул. Зеленая, д. 16
4	Кистерский СДК	Погарский район, с. Кистер, ул. Центральная, д. 12
5	Андрейковичский СДК	Погарский район, с. Андрейковичи, ул. Зеленая, д. 4
6	Кистерский ФАП	Погарский район, с. Кистер, ул. Центральная, д. 11
<b>Посудичское сельское поселение</b>		
1	МБОУ Посудичская ООШ	Погарский район, с. Посудичи, ул. Советская, д.

		65
2	МБОУ Посудичский детский сад	Погарский район, с. Посудичи, ул. Советская, д. 65
3	ФАП с. Посудичи	Погарский район, с. Посудичи, ул. Советская, д. 65
4	Посудичский СДК	Погарский район, с. Посудичи, ул. Советская, д. 70
5	МБОУ Мадеевская ООШ	Погарский район, д. Мадеевка, ул. Полевая, д. 2
6	Мадеевский СК	Погарский район, д. Мадеевка, ул. Молодежная, д. 16
7	ФАП д. Мадеевка	Погарский район, д. Мадеевка, ул. Молодежная, д. 16
8	МБОУ Прирубкинская ООШ	Погарский район, д. Прирубки, ул. Московская, д. 1
9	Прирубкинская ПБ	Погарский район, д. Прирубки, ул. Новая, д. 6
10	Жигалкинская ПБ	Погарский район, д. Жигалки, ул. Луговая, д. 22
11	Прирубкинский ФАП	Погарский район, п. Первомайский, ул. Первомайская, д. 10
12	Прирубкинский с/клуб	Погарский район, д. Прирубки, ул. Набережная, д. 10
13	Жигалковский ФАП	Погарский район, д. Жигалки, ул. Луговая
14	Балькинский ФАП	Погарский район, с. Балькино, ул. Центральная, д. 11
<b>Суворовское сельское поселение</b>		
1	МБОУ «Суворовская СОШ»	Погарский район, с. Суворово, ул. Первомайская, д. 2а
2	Суворовский СДК	Погарский район, с.

		Суворово, ул. Первомайская, д. 31А
3	МБОУ «Куровская ООШ»	Погарский район, с. Курово, ул. Первомайская, д. 25Б
4	МБДОУ «Куровской детский сад»	Погарский район, с. Курово, пер. Первомайский, д. 7
<b>Чаусовское сельское поселение</b>		
1	МБОУ СОШ с. Сопычи	Погарский район, с. Сопычи, ул. Садовая, д. 1
2	Сопычевский СДК	Погарский район, с. Сопычи, ул. Садовая, д. 3
3	ФАП с. Сопычи	Погарский район, с. Сопычи, ул. Октябрьская, д. 19
4	МБОУ ООШ д. Горицы	Погарский район, д. Горицы, ул. Благодатная, д. 8А
5	Чаусовский СДК	Погарский район, с. Чаусы, ул. Кооперативная, д. 11
6	ФАП с. Чаусы	Погарский район, с. Чаусы, ул. Кооперативная, д. 10 а
<b>Юдиновское сельское поселение</b>		
1	МБОУ СОШ с. Юдиново	Погарский район, с. Юдиново, ул. Новая, д. 10
2	Юдиновский СДК	Погарский район, с. Юдиново, ул. Бойня, д. 1
3	МБДОУ «Юдиновский детский сад»	Погарский район, с. Юдиново, ул. Молодежная, д. 2
4	ГБУЗ Юдиновская участковая больница	Погарский район, с. Юдиново, ул. Набережная, д. 1/а
5	Юдиновский краеведческий музей	Погарский район, с. Юдиново, ул. Набережная, д. 1
6	Зареченский СК	Погарский район, с. Заречное, ул. Центральная, д. 67 б
7	ФАП Заречное	Погарский район, с. Заречное, ул. Центральная, д. 67В
8	ФАП Березовка	Погарский район, с. Березовка, ул. Советская, д. 3Б

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Погарского район  
от 13.01.2020г. № 2

Схемы границ организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не  
допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Погарского района

**Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Погарского городского поселения без проведения конкурса.**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Погарского городского поселения без проведения конкурса (далее — Порядок) определяет порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее — договор) на территории Погарского городского поселения.
- 1.2. Право на заключение договора без проведения конкурса предоставляется индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (далее — заявитель) в случае:
  - размещения передвижного (сезонного) нестационарного торгового объекта (далее -НТО)
- 1.3. Комиссия по размещению НТО (далее — комиссия), рассматривает заявление на размещение передвижного (сезонного) НТО и принимает решение о заключении договора без проведения конкурса или отказе в заключении договора на размещения НТО.
- 1.4. Договор на размещение передвижного (сезонного) НТО с заявителем заключается с администрацией Погарского района на срок, указанный в схеме размещения НТО.
- 1.5. Оплата по договору на размещение передвижного (сезонного) НТО производится ежемесячно.

2. Порядок заключения договора с субъектом предпринимательской деятельности на размещение передвижного (сезонного) НТО.

- 2.1. Заявитель подает заявление о размещении передвижного НТО в администрацию Погарского района.
- 2.2. Заявление должно содержать фирменное наименование (название), сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, адрес электронной почты.
- 2.3. К заявлению прилагаются:
  - копии документов, удостоверяющих личность
  - копия свидетельства о внесении записи в ЕГРИП;
  - копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 2.4. Комиссия рассматривает принятые заявления в течении 15 календарных дней.
- 2.5. Основания для отказа в размещении передвижного (сезонного) НТО :
  - не предоставление документов, указанных в пункте 2.3. , либо наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе;
  - наличие задолженности по уплате начисленных налогов, сборов за прошедший отчетный период на день подачи заявления.
- 2.6. Администрация Погарского района в течении трех календарных дней с даты принятия решения, уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанной в заявлении. В

случае отсутствия адреса электронной почты в заявлении администрация Погарского района извещает заявителя в письменном виде посредством почтового отправления.

2.7. Договор подлежит заключению в срок не позднее 10 календарных дней.

Приложение №2  
Утверждено постановлением  
администрации Погарского района  
от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на право размещения передвижного (сезонного) НТО  
на территории Погарского городского поселения.

Главе администрации Погарского района  
Цыганок С.И.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефон, адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне торговое место для размещения объекта нестационарной торговли на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на территории Погарского городского поселения по адресу:

\_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

виды и наименование продукции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обязуюсь обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние занимаемой территории.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2020 г. № 16  
пгт Погар

Об утверждении административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения  
в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение  
на территории Погарского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 №500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации  
Погарского района

С.И. Цыганок

Утвержден  
Постановлением администрации  
Погарского района  
от 16.01.20202 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ  
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПОГАРСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района» (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Погарского района и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Погарского района, отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в администрации Погарского района (в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района).



Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2.2. Место нахождения администрации Погарского района: 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.

График работы администрации Погарского района:

Понедельник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	8.30-16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.2.3. Контактный телефон приемной администрации Погарского района 8(48349)2-12-80.

Контактный телефон отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района 8(48349)2-15-85.

1.3.2.4. Адрес официального сайта администрации Погарского района в сети Интернет: <http://www.pogaradm.ru>.

Адрес электронной почты приемной администрации Погарского района: [admin@pogaradm.ru](mailto:admin@pogaradm.ru).

Адрес электронной почты отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района [307@pogaradm.ru](mailto:307@pogaradm.ru).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -администрация Погарского района, отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Погарского района о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района, уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района.

Процедура исполнения услуги завершается раньше получения конечного результата в случае выдачи постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района, уведомления об отказе в переводе.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в администрацию Погарского района.

2.5. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на территории Погарского района» разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Постановление администрации Погарского района от 14.08.2012 №500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района»

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги собственник или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию Погарского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии) следующие документы:

- заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявление) согласно образцу, приведенному в приложении N 1 к административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого);
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять следующие документы: план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажный план дома, в котором

находится переводимое помещение. В случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель вправе не представлять правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии).

Для рассмотрения комиссией заявления о переводе помещения администрация Погарского района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Погарского района, представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая факт зарегистрированного права.

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

2.6.3. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

## 2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

#### 2.7.2. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то завершение этих работ подтверждается актом приемочной комиссии.

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

На основании Жилищного кодекса РФ не допускается перевод жилого помещения в нежилое в случаях, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе (в случае если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.9.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.9.2. Администрация Погарского района не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.12.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Погарского района;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Погарского района ;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами администрации Погарского района, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию Погарского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии).

Прием заявлений и документов для рассмотрения комиссией осуществляется отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

3.1.2. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Погарского района» (приложение N 4 к административному регламенту).

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.



Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, представление которых не является обязательным для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления на комиссии с приложенным пакетом документов.

3.2.4. Комиссия осуществляет рассмотрение заявления и подготовку рекомендаций о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин принятого решения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое помещение или об отказе в переводе является поступление Главе администрации Погарского района рекомендаций комиссии.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Погарского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района регистрирует постановление администрации Погарского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в [журнале](#) регистрации постановлений администрации Погарского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 5 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Погарского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и выдача его заявителю, а также оформление **уведомления** о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения по утвержденной форме (приложение N 2 к административному регламенту).

При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3.4.1. Заявитель уведомляется специалистом отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района положений настоящего регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений

должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Погарского района в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Погарского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Погарского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Погарского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1. (администрация Погарского района);
- почтовым сообщением 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.(администрация Погарского района).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Погарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию Погарского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Погарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических и физических лиц должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для отказа в удовлетворении или приостановлении рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4.2](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории Погарского  
района», утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

В администрацию Погарского района  
(для рассмотрения на межведомственной  
комиссии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу рассмотреть вопрос перевода принадлежащей мне квартиры/нежилого  
помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица,

\_\_\_\_\_,  
дом, корпус, строение, квартира, помещение)

в нежилое/жилое помещение с целью \_\_\_\_\_.  
(указывается цель перевода)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) 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.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории Погарского  
района», утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

ФОРМА  
уведомления о переводе (отказе в переводе)  
жилого (нежилого) помещения в нежилое  
(жилое) помещение

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению  
\_\_\_\_\_  
о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с **частью 2 статьи 23** Жилищного  
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(наименование городского или сельского поселения)  
\_\_\_\_\_  
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
из жилого (нежилого)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) (ненужное зачеркнуть), кв. \_\_\_\_\_,  
в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_  
(вид использования помещения  
в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ )  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных  
условий \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии  
проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,  
\_\_\_\_\_ реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в  
нежилое (жилое)

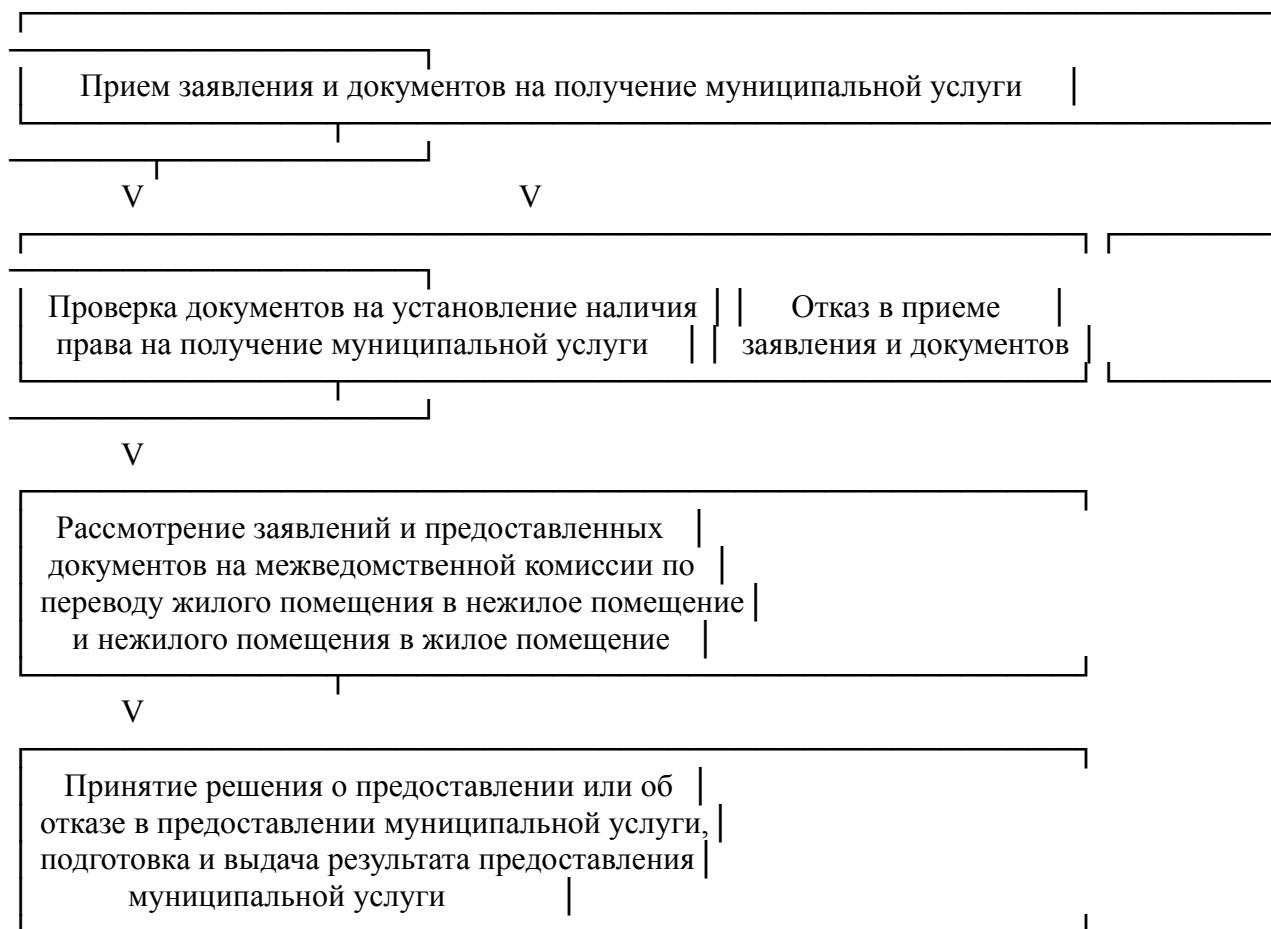
в связи с \_\_\_\_\_  
(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ подписавшего уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории Погарского  
района», утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения  
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории Погарского  
района», утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
по принятию решений о переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение

N п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переводимого помещения	Исполнитель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о переводе жилого  
помещения в нежилое и нежилого помещения  
в жилое помещение на территории Погарского  
района», утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

**ЖУРНАЛ**  
регистрации постановлений администрации Погарского района  
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГАРСКОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2020 г. № 17  
пгт Погар

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Погарского района от 14.08.2012 №500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сборник нормативных правовых актов Погарского района» и разместить на официальном сайте администрации Погарского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Погарского района Астапковича С.П.

Глава администрации  
Погарского района

С.И. Цыганок

Утвержден  
Постановлением администрации  
Погарского района  
от 16.01.2020 г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПОГАРСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района» (далее - Муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при принятии решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района. Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию для рассмотрения документов, а также принятию постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Погарского района и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Погарского района, отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- в администрации Погарского района (в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района).

Кроме этого, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Место нахождения администрации Погарского района: 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.

График работы администрации Погарского района:

Понедельник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Среда	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Четверг	8.30-17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница	8.30-16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.5. Контактный телефон приемной администрации Погарского района 8(48349)2-12-80.

Контактный телефон отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района 8(48349)2-15-85.

1.3.6. Адрес официального сайта администрации Погарского района в сети Интернет: <http://www.pogaradm.ru>.

Адрес электронной почты приемной администрации Погарского района: [admin@pogaradm.ru](mailto:admin@pogaradm.ru).

Адрес электронной почты отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района [307@pogaradm.ru](mailto:307@pogaradm.ru).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Погарского района, отдел архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Погарского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается раньше получения конечного результата в случае принятия и выдачи заявителю постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района.



2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в администрацию Погарского района.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района»:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление администрации Погарского района от 14.08.2012 №500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации района»;
- Постановление администрации Погарского района от 16.07.2018 г. № 552 «О создании комиссии по приёмке результатов по переустройству или перепланировке жилого помещения».

2.6. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в администрацию Погарского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии) следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (далее - заявитель), согласно образцу, приведенному в приложении N 1;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии) (по инициативе заявителя);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном **частью 2 статьи 40** Жилищного кодекса РФ;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (по инициативе заявителя);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (по инициативе заявителя).

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Погарского района, предоставляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, принадлежащий заявителю.

## 2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

### 2.7.2. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

На основании Жилищного кодекса РФ не допускаются переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного [частью 6 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с [пунктом 3 части 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

- непредставления определенных [частью 2 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом [части 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (в случае если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](#) Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.9.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.9.2. Администрация Погарского района, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.12.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Погарского района;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Погарского района;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;
- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами администрации Погарского района, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию Погарского района (для рассмотрения на межведомственной комиссии).

Прием заявлений и документов для рассмотрения комиссией осуществляется отделом архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

3.1.2. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района, осуществляющий процедуру по предоставлению данной муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района" (приложение N 3 к административному регламенту).

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в течение 5 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их регистрация в отделе архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предоставление которых не является обязательным для получателя муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района осуществляет подготовку необходимых документов для рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов на комиссии.

3.2.4 Комиссия осуществляет рассмотрение заявления и подготовку рекомендаций о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин принятого решения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме является поступление Главе администрации Погарского района рекомендаций Комиссии.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации Погарского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.3 Специалист отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района регистрирует постановление о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме в [журнале](#) регистрации постановлений администрации Погарского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение N 4 к административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Погарского района о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и выдача его заявителю, а также принятие [решения](#) по утвержденной форме (приложение N 2 к административному регламенту), в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

На основании Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

3.3.4.1. Заявитель уведомляется специалистом отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района по телефону или по электронной почте о готовности выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 5 дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, ЖКХ, градостроительства и инфраструктуры администрации Погарского района положений настоящего регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.



4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Погарского района в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Погарского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Погарского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Погарского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1. (администрация Погарского района);
- почтовым сообщением 243550, Брянская обл., Погарский р-н, пгт Погар, ул. Ленина, д.1.(администрация Погарского района).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения физического или 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) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Погарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в администрацию Погарского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Погарского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и приостановлении рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.4.2](#) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
на территории Погарского района»,  
утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

В администрацию Погарского района

---

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
образования)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель 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 - 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 жилое помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_ листах

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
(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).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
на территории Погарского района»,  
утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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 производства ремонтно-строительных работ с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 в случае  
или уполномоченного получения  
лица 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))

---

-----  
<\*> 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.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
на территории Погарского района»,  
утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
по принятию решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения в многоквартирном доме

№ п/п	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Адрес переустраиваемог о и (или) перепланируемом о помещения в многоквартирном доме	Исполнит ель
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

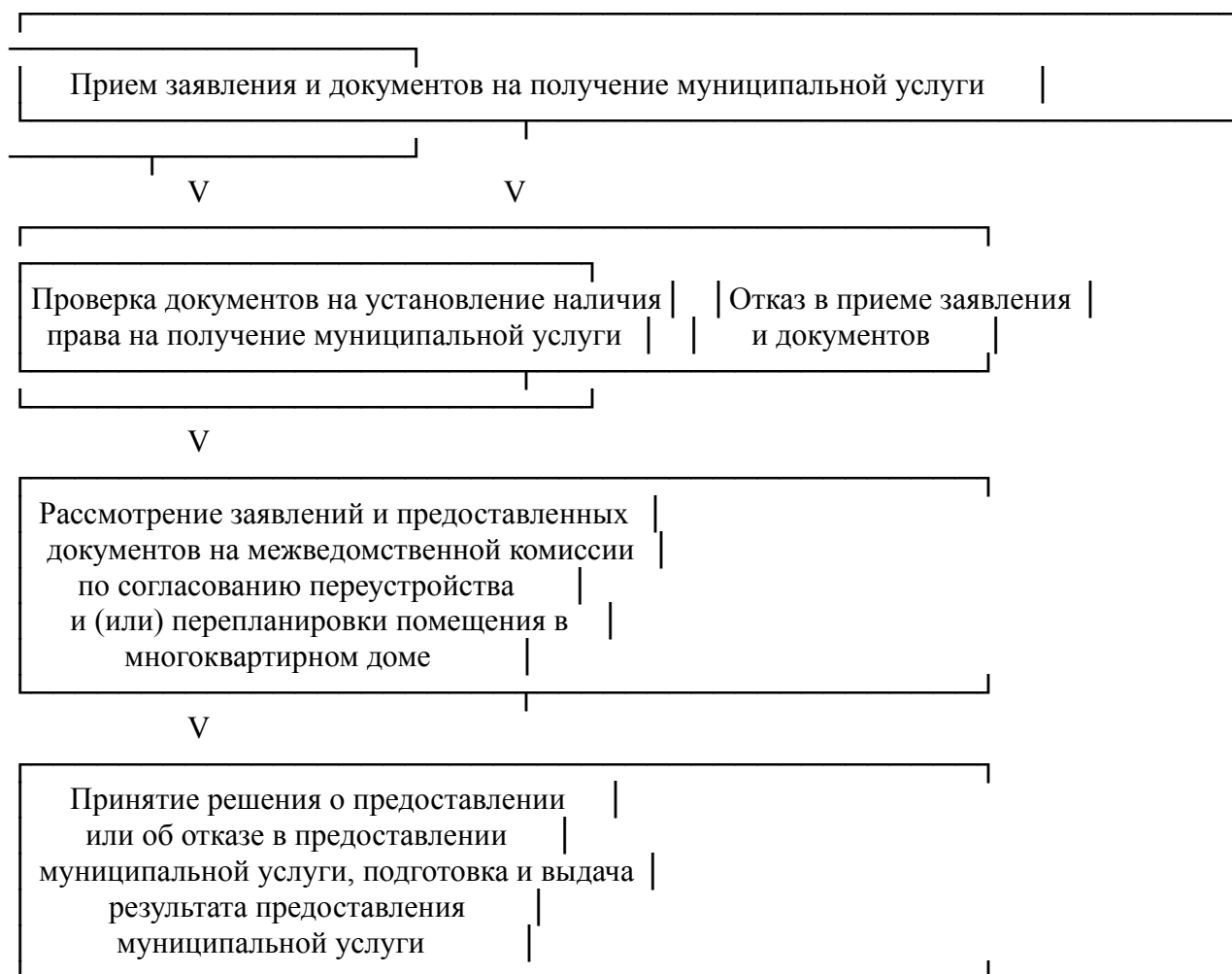
Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
на территории Погарского района»,  
утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

ЖУРНАЛ  
регистрации постановлений администрации Погарского района  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района

№ п/п	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме  
на территории Погарского района»,  
утвержденному Постановлением  
администрации Погарского района  
от

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме на территории Погарского района**



**12+** **Периодическое печатное средство массовой информации**  
**«Сборник нормативных правовых актов Погарского района»**

Официальное периодическое печатное средство массовой информации, предназначенное для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Погарского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Погарского района иной официальной информации

**Учредитель** - Погарский районный Совет народных депутатов

**Издатель, распространитель и собственник имущества редакции** - администрация Погарского района

**Главный редактор** – Е.С. Сафроненко

**Адрес редакции, издателя, типографии:** 243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Ленина, д. 1

**Тираж:** 50 экземпляров.