



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

---

от 31.08.2017 г.

№ 253

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское Суздальского района от 18.04.2012 № 115 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района **п о с т а н о в л я ю т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Отменить постановление главы администрации муниципального образования Новоалександровское сельское постановление Суздальского района Владимирской области от 18.06.2012г. №170 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстве и(или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Суздальская новь» без приложения с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района

Е.Е.Кашина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района и осуществляется через уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение «Новоалександровское» (далее – МКУ «Новоалександровское»).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Местонахождение МКУ «Новоалександровское»:

601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово,  
ул. Владимирская, д. 1, телефоны отдела:

- директор МКУ «Новоалександровское»: (849231) 7-34-75;
- специалисты МКУ «Новоалександровское»: (849231) 7-34-75.

Адрес электронной почты: E-mail: [novoaleksandrovo@mail.ru](mailto:novoaleksandrovo@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://novoaleksandrovo@mail.ru>

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.45 до 13.45, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avo.ru>);

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами МКУ «Новоалександровское» при личном приеме либо письменном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны отдела размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района: <http://www.novoaleksandrovo33.ru> (далее - Интернет-сайт). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты муниципального казенного учреждения «Новоалександровское» (далее – специалисты МКУ «Новоалександровское»).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий и согласований, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении

услуги, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Решение);
- выдача акта приемочной комиссии о завершении мероприятий (работах) по перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 20 минут.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по установленной форме (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 6 пункта 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть оформлены на русском языке;

- в заявлении наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, руководителя юридического лица, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, юридического лица).

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

Документы предоставляются в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района или МКУ «Новоалександровское» посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), а также в форме электронного документа подписанного электронно-цифровой подписью.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение входящей корреспонденции. Датой представления документов является день их поступления в администрацию муниципального образования.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителям к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу, и оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.novoaleksandrovo33.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (<http://www.novoaleksandrovo33.ru>).

2.15.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

2.15.3. Заявителем дается согласие на обработку персональных данных.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

#### Требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства (перепланировки) жилого помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).



Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с прилагаемыми документами и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами директору МКУ «Новоалександровское».

Директор МКУ «Новоалександровское» в течение 1 рабочего дня визирует поступившее заявление путем оформления резолюции с указанием специалиста МКУ «Новоалександровское», ответственного за предоставление услуги и передает его на исполнение.

Специалист МКУ «Новоалександровское», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению (в соответствии с пунктом 2.6. Регламента);

- соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.4. Подготовка, подписание и выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист МКУ «Новоалександровское» передает документы директору МКУ «Новоалександровское» для подготовки проекта решения о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Подготовленный проект решения передается на рассмотрение главе администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – глава администрации) на следующий день после истечения срока, указанного в пункте 3.3 административного регламента.

Глава администрации рассматривает проект решения о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приложенные документы и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 5-дневный срок с даты получения проекта решения от директора МКУ «Новоалександровское». В день принятия решения глава администрации передает в МКУ «Новоалександровское» подписанное решение, подлежащее отправке заявителю.

Специалист, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (или невозможности согласования) выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения либо мотивированный отказ. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Предусмотренное подпунктом 3.4 административного регламента решение (приложение

№ 2) является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### 3.5. Окончание предоставления муниципальной услуги.

Завершение производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений подтверждается актом приемочной комиссии.

Заявитель обращается с заявлением в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района о выдаче акта приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3)

Специалист регистрирует заявление в течение 15 минут в день обращения заявителя и передает главе администрации на рассмотрение. Глава администрации в течение 2 дней с даты регистрации заявления в процессе делопроизводства направляет заявление директору МКУ «Новоалександровское».

Директор МКУ «Новоалександровское» в день поступления заявления организует работу приемочной комиссии по приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по результатам работы которой составляется акт о завершении переустройства (приложение № 4) и после подписания его всеми членами комиссии выдает заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня подачи заявления о выдаче акта.

Акт приемочной комиссии направляется органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

## 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляется главой администрации. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается главой администрации на основании квартальных или годовых планов. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение услуги директор и специалисты МКУ «Новоалександровское» несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями российского законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

### 5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалистов МКУ «Новоалександровское» – директору МКУ «Новоалександровское»;

- директора МКУ «Новоалександровское» – главе администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и директора МКУ «Новоалександровское», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица не дается.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в заявлении об обжаловании действий (бездействий) должностного лица нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица может быть подано при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством официального сайта муниципального образования Новоалександровское Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты: [novoaleksandrovo@mail.ru](mailto:novoaleksandrovo@mail.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае, если заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Заявление об обжаловании действия (бездействий) и решения специалистов МКУ «Новоалександровское» рассматривается директором МКУ «Новоалександровское».

Заявление об обжаловании действий (бездействий) и решения директора МКУ «Новоалександровское» рассматривается главой администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

К заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

5.6. Сроки рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, поступившее в администрацию муниципального образования Павловское, регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принимает решение об удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица МКУ «Новоалександровское» принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Должностное лицо, рассмотревшее заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, отказывает в удовлетворении заявления в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по заявлению об обжаловании действий (бездействий) должностного лица, принятого ранее в соответствии с требованиями части 6 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету заявления об обжаловании действий (бездействий) должностного лица.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_ ,  
договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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
	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 \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

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

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании перепланировки и (или) переустройства 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок  
проведения

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

-----  
<\*> 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.

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)

Данное решение не дает право проводить работы, связанные с изменением конструктивных элементов

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в  
(подпись заявителя или случае  
уполномоченного лица получения  
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

Главе администрации  
муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или  
наименование юридического лица,  
адрес заявителя, контактный  
телефон)

Заявление

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу, прошу выдать акт приемочной комиссии для подтверждения завершения работ \_\_\_\_\_, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

АКТ  
приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Собственником жилого помещения, либо уполномоченным им лицом, либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма

представлены работы по \_\_\_\_\_  
(переустройству, перепланировке, переустройству и  
перепланировке - нужно указать)

жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

2. Работы проводились на основании решения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_

и в соответствии с проектной документацией (проектом):

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

3. Проект разработан: \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

4. На объекте выполнены следующие работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленные комиссии работы по переустройству и (или) перепланировке  
жилого помещения выполнены в соответствии с проектом.

Члены приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

