

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.10.2014

№ 1450

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»*

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьями 26, 27, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации района от 27.05.2011 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Вязниковского района»;

- постановление администрации района от 23.06.2011 № 494 « О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Вязниковского района 27.05.2011 № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории Вязниковского района»;

- пункт 3 постановления администрации района от 28.06.2013 № 707 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Вязниковского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Исполняющий обязанности  
главы местной администрации

В.Ю. Глазунова

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 20.10.2014 № 1450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности – организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах

капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее – информационная система).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Вязниковского района.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги: управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201 и № 204.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья,  
с 8.00 часов до 17.00 часов.  
перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

- начальник управления строительства и архитектуры: каждый понедельник с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;
  - специалисты: часы приема
- |             |                  |
|-------------|------------------|
| понедельник | с 8.00 до 12.00  |
| вторник     | с 8.00 до 12.00  |
| среда       | с 8.00 до 12.00  |
| четверг     | с 8.00 до 12.00  |
| пятница     | не приемный день |

Справочные телефоны, факс управления строительства и архитектуры:  
телефон специалистов УСиА: 8 (49233) 2-34-83, факс: 8 (49233) 2-34-83;  
телефон начальника УСиА: 8 (49233) 2-40-48.

Адрес официального сайта администрации Вязниковского района: <http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты управления строительства и

архитектуры: [vyaz-arch@yandex.ru](mailto:vyaz-arch@yandex.ru).

1.6. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

1.6.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.6.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно

предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.6.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения.

1.6.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.6.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Вязниковского района в лице управления строительства и архитектуры (далее – УСиА).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в УСиА.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов округа Вязники от 28.06.2005 № 669;

- Правила землепользования и застройки поселений Вязниковского района, утвержденные решениями Советов народных депутатов муниципальных образований Вязниковского района:

решение Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 19.01.2010 № 198 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «Город Вязники»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера от 26.01.2010 № 173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения поселок Мстера»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования «поселок Никологоры» от 27.01.2010 № 35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «поселок Никологоры»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Сарыевское Вязниковского района от 01.03.2010 № 158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Сарыевское»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское Вязниковского района от 25.02.2010 № 199 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Степанцевское»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 26.02.2010 № 183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Октябрьское»;

решение Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 26.02.2010 № 158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения Паустовское»;

- иными нормами и правилами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя 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, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно 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 по форме (приложение № 1 к административному регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого 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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные частями 4) и 6) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные частью 2) подпункта 2.6.1. пункта 2.6. 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 представление 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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставления определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.2. подпункта 2.6. административного регламента 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 жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. 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 подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, 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 жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.



2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.10.3 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

## 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление с приложенным комплектом документов подается заявителем в управление строительства и архитектуры по адресу: 601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты №№ 201, 204.

В день поступления документов специалист управления строительства и архитектуры регистрирует заявление в течение 15 минут и передает документы в процессе делопроизводства на рассмотрение главе местной администрации Вязниковского района.

После рассмотрения в 2-дневный срок с даты регистрации заявления главой местной администрации Вязниковского района или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику УСиА.

Начальник УСиА или уполномоченный заместитель начальника УСиА в течение одного рабочего дня рассматривает документы и передает специалисту управления для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

Зарегистрированное заявление с комплектом приложенных документов в течение трех рабочих дней с даты регистрации передается специалисту.

Специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- отсутствия противоречий в представленных Заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка;
- соответствия проектной документации требованиям СНиП и положениям Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, специалист УСиА осуществляет подготовку запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 14 календарных дней с даты регистрации заявления. При необходимости подготовки запроса и получения информации срок выполнения административной процедуры продлевается на 10 дней.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным

центром таких документов в администрацию района.

3.2.3. Выдача (направление) решения о согласовании либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов, специалист готовит проект решения о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, передает его начальнику УСиА для принятия решения на следующий день после истечения срока, указанного в подпункте 3.2.2. пункта 3.2. административного регламента.

Начальник УСиА 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 специалиста. В день принятия решения начальник УСиА передает специалисту 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 2.7 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 3.2.3. пункта 3.2. административного регламента решение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.4. Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства (перепланировки) жилого помещения.

Заявитель обращается с заявлением в администрацию района о выдаче акта приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выкопировка из технического паспорта на помещение;
- заключение проектной организации о соответствии проекту завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист регистрирует заявление в течение 15 минут в день обращения заявителя и передает главе администрации района на рассмотрение. Глава в течении 2 дней с даты регистрации заявления в процессе делопроизводства заявление с комплектом предоставленных документов направляет начальнику УСиА.

Начальник УСиА в день поступления документов накладывает резолюцию и передает комплект документов с заявлением специалисту, уполномоченному на исполнение муниципальной услуги, в работу.

Специалист проводит проверку документов и организует работу приемочной комиссии по приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет акт о завершении переустройства и после подписания его всеми членами комиссии выдает заявителю в течение 30 дней со дня подачи заявления о выдаче акта.

#### 3.2.5. Окончание предоставления муниципальной услуги.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии направляется органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления строительства и архитектуры и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, устранение нарушений прав обратившихся в управление строительства и архитектуры заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления строительства и архитектуры. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы на квартал или год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление строительства и архитектуры.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

4.4. За неисполнение муниципальной услуги сотрудники управления строительства и архитектуры несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за

исполнением 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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 регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывается в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 - нужно указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,

\_\_\_\_\_ ,  
 договора найма, договора аренды - нужное указать)  
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и  
 (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от  
 совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого  
 помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №  
 \_\_\_\_\_:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  
 и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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



или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

" ____ "	____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ____ "	____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

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

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе местной администрации  
муниципального образования  
Вязниковский район

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур администрацией Вязниковского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

