



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Камешковского района

от 09.01.2014

№ 3

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 29.05.2012 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 07.09.2012 № 1389 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 09.01.2013 № 3 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 05.04.2013 № 574 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 09.01.2014 № 3

**Административный регламент  
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной  
услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

Содержание

1. Общие положения	- стр.3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.6
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.16
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.22
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.23

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в пределах полномочий, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по приёму и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) по соглашениям с органами местного самоуправления муниципальных образований района (далее – органы местного самоуправления) Вахромеевское, Второвское, Пенкинское, Сергеихинское, Брызгаловское, город Камешково.

1.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляет собой документ, дающий заявителю право осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения согласно разработанной проектной документации. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.4. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник жилого помещения.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с:

- Росреестром;

- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг: 08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области:

Место нахождения	600022, г. Владимир, пр-кт Ленина, д. 59.
Номера телефонов для справок	Начальник Государственной инспекции: 8(4922)54-07-71; отдел охраны и контроля за состоянием и использованием объектов культурного наследия: 8(4922)54-36-54; 8(4922)54-02-66;
Электронный адрес	giookn@mail.ru
График работы Государственной инспекции	понедельник-пятница- с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.
Прием посетителей	понедельник-пятница - с 9.00-12.00 и с 13.00-16.00

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»
- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление главы Камешковского района от 28.12.2006 № 1685 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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);

5) 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. В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо направляет в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление (приложение № 2 к Регламенту).

2.6.3. Не допускается требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдаётся указанным многофункциональным центром.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1 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 подпунктом 1



пункта 2.6.1 Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения ОАиГ запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента (кроме документов указанных в подпунктах 1 и 5);
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых, с учётом п.2.6.4 Регламента, возложено на заявителя;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступление в ОАиГ 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 п. 2.6.4 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 ОАиГ 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 п.2 6.4 Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. 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 приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и заявления о подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировки (приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту) на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.13.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов (в случае, предусмотренном п.2.6.4.Регламента);
- выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации района, передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления в ОАиГ.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заведующему ОАиГ.

### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства, проводит проверку соответствия проектной документации. Максимальный срок выполнения действия – 20 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления

муниципальной услуги в случае, предусмотренном п.2.6.4 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист ОАиГ заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае предоставления 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;

2) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или передаёт решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Факт выдачи решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре решения. Факт отправки решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции;

3) помещает в дело заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и один экземпляр постановления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 45 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

3.2.5. Административная процедура «Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию района заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту). К заявлению прикладывается технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации района, производит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии, подписанного председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами комиссии. Акт приёмочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю утверждённого акта приёмочной комиссии.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения, главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.



### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по приёму и выдаче документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,  
 принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по приёму и выдаче документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

Главе администрации Камешковского  
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 приёмочной комиссии для подтверждения завершения работ,  
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(число) (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче  
документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

