



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2013

№ 151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений"

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Суздаля Р.В.Вавилина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

**Административный регламент
выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку
жилых помещений**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования город Суздаль, с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник помещения - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

От имени заявителей заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела строительства и архитектуры администрации

МО г.Суздаль (далее - ОСиА): Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1.

Почтовый адрес ОСиА: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1, 2 этаж, кабинет 67-А.

Электронный адрес e-mail: osasuzdal@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования город Суздаль: www.GorodSuzdal.ru.

График работы ОСиА:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(49231) 2-02-11, 2-09-98.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт муниципального образования город Суздаль. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет ОСиА при взаимодействии с Отделом ЖКХ, Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования, управляющей организацией, инженерными службами города и другими организациями по мере необходимости, в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение Заявителем или уполномоченным им лицом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления его в органы государственного технического учета и технической инвентаризации недвижимого имущества; письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- **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 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» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- **Постановление** Правительства РФ 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» («Российская газета», N 95, 06.05.2005);

- **постановление** Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Российская газета», N 41, 27.02.2008);

- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль (газета «Суздальская новь» № 4 (10609), 25.01.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переоборудования жилого помещения Заявитель или уполномоченное им лицо предоставляет:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

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

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

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

д) 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);

е) 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами г), е), а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом б).

2.6.2. В случае представления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером, подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.), не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и предоставлении документов и (или) сведений в электронном виде ОСиА вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- не соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах;
- не соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- наличие противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров объекта.
- не соответствия проектной документации требованиям СНиП и положениям Градостроительного и Жилищного кодексов РФ.
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в Организационный отдел).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими

организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение № 1) о перепланировке и (или) переустройстве помещения и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и анализ заявления и представленных документов;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- подготовка проекта решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и рассмотрение его на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Суздаля (далее комиссия);
- подготовка решения о согласовании (приложение № 2) или об отказе в согласовании, выдача его заявителю;
- составление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3) и выдача его Заявителю.

В приложении № 4 к настоящему административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения и приложенных к нему документов

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов производится в Организационном отделе администрации города.

3.2.1.2. Зарегистрированное заявление с комплектом принятых документов поступает заместителю Главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

3.2.1.3. Заместитель Главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля направляет заявление с прилагаемым к нему комплектом документов в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.1.4. Начальник ОСиА назначает специалиста, уполномоченного на проверку документации (далее – специалиста), и передает комплект документов с заявлением специалисту в работу.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются

переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение и анализ заявления и представленных документов

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение ОСиА комплекта принятых документов.

3.2.2.2. Зарегистрированное заявление с комплектом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту.

3.2.2.3. 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 РФ.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1. Регламента, специалист ОСиА 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. При необходимости подготовки запроса и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.2.3 Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о возможности или невозможности согласовании переустройства и (или) перепланировки, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) 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;

б) в Управление Федеральной регистрационной службы по Владимирской области о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости);

3.2.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.2.3.1. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.2.3.3. Процедура межведомственного информационного взаимодействия, настоящего Регламента, осуществляются специалистом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Суздаль и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку решения о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за подготовку решения о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка проекта решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и рассмотрение его на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Суздаля

3.2.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов,

специалист готовит проект решения (решение) о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, передает проект решения начальнику ОСиА для вынесения на комиссию по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Суздаля (далее комиссия).

3.2.4.2. Комиссия рассматривает проект решения о возможности или невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приложенные документы.

3.2.4.3. Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.4.4. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.2.5. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании, выдача его Заявителю

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Суздаля, специалист выдает или направляет Заявителю решение. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена [постановлением](#) Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 ([приложение №2](#)).

3.2.6. Составление акта приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его собственнику.

3.2.6.1. Заявитель обращается с заявлением к Главе города Суздаля о выдаче акта приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

3.2.6.3. Зарегистрированное в Организационном отделе заявление с комплектом предоставленных документов поступает заместителю Главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля

3.2.6.4. Заместитель Главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля направляет заявление с комплектом принятых документов в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.6.5. Начальник ОСиА принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на проверку документации (далее – специалиста), и передает

комплект документов с заявлением специалисту в работу.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

3.2.6.7. Специалист проводит проверку документов и организует работу приемочной комиссии по приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, завершеного перевода помещения на территории города Суздаля, составляет акт о завершении переустройства (приложение № 3) и после подписания его всеми членами комиссии выдает заявителю в течение 30 дней со дня подачи заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОСиА.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОСиА проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСиА.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в ОСиА информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию муниципального образования город Суздаль (г.Суздаль, Красная пл., д. 1).

Жалоба заявителя рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Личный прием заявителей осуществляется начальником ОСиА.

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

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. № _____ :

№ 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)

_____ на _____ листах;

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 *:

“ _____ ” _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 201__ 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 “ _____ ” _____ 201__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 201__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУЗДАЛЯ**

Красная площадь, д.1,
г. Суздаль, 601293
тел. (49231) 2-07-15 факс (49231) 2-10-66
e-mail: suzdal@avo.ru
www.GorodSuzdal.ru
ОКПО 04023854, ОГРН 1023302552646,
ИНН/КПП 3310001017/331001001

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления
Правительства РФ
От 21.09.2005 №578)

на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____
переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ ,
_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 201 ____ г.
по “ _____ ” _____ 201 ____ 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
Постановления Главы города Суздаля № 137 от 02.04.2007 г.

* 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.

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы, начальник отдела
(наименование структурного

имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля

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

осуществляющего согласование)

Глава города Суздаля

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 201 ____ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 201 ____ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

Подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 201__ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от " ____ " _____ 201__ г.

(наименование и адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии, представители: _____

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

предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

(наименование объекта)

по адресу _____

2. Работы проводились на основании: _____

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданным _____

3. Проект разработан _____

и утвержден _____

4. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом:

5. Предложения приемочной комиссии _____

6. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему Акту.

Решение приемочной комиссии

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство выполнены в установленном порядке.

Члены приемочной комиссии: _____

Блок-схема

