



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. п. Экажево

« 21 » 07 2025г.

№ 81

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Уставом Назрановского муниципального района, администрация Назрановского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Назрановского района

Т. Д. Измайлов

**Утверждено:**  
**Постановлением Администрации**  
**Назрановского муниципального района**  
**от « 21 » \_07\_ 2025г. № 81**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

### **Раздел "Общие положения"**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица - собственники помещения, или лица, владеющие помещениями на иных вещных правах, дающих им право распоряжаться имуществом. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1 Административный регламент администрации Назрановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Назрановского муниципального района [<http://www.nazran-rayon.ru/>], на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (<http://pravitelstvori.ru/>), в государственных информационных системах [<http://www.gosuslugi.ru> <http://www.gosuslugiri.ru> (далее – региональный портал).

1.3.2. Администрация Назрановского муниципального района расположена по адресу: 386151, Республика Ингушетия, Назрановский муниципальный район, с.п. Экажево, ул. Сакалова № 5Б. телефон-факс:8-8734-77-30-01, официальный Интернет-сайт: <http://www.nazran-rayon.ru/>.

1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является Отдел градостроительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Назрановского муниципального района (далее – уполномоченный орган). Почтовый адрес: 386151, Республика Ингушетия, Назрановский муниципальный район, с.п. Экажево, ул. Сакалова № 5Б. телефон-факс:8-8734-77-30-01, официальный Интернет-сайт: <http://www.nazran-rayon.ru/>.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации Назрановского муниципального района или уполномоченного органа, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах муниципального образования, публикации в СМИ, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), и др. способами.

1.8. График приема посетителей:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 18.00,  
перерыв - с 13.00 до 14.00,  
выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой администрации Назрановского муниципального района – первый и третий четверг месяца с 15:00 до 18:00.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по факсу;
- по электронной почте;

- При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:  
- представиться, указав фамилию, имя и отчество;  
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.9. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

1.10. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;  
- предлагает собеседнику представиться;  
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;  
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;  
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;  
- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.11. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.12. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- по электронной почте;
- передан по факсу;
- доставлен в Администрацию.

1.13. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается главой (заместителем главы) Администрации.

1.14. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.15. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после

поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.16. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.17. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ответить на вопросы:

- о перечне исполняемых муниципальных функций;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- о наличии (отсутствии) утвержденных образцов заполнения документов;
- об адресах, номерах телефонов и факса, графике работы, адресе электронной почты администрации Назрановского муниципального района;
- о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

## **Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

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

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется Сектором по вопросам архитектуры и градостроительства, администрации Назрановского муниципального района (уполномоченный орган).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие органы государственной власти, организации, обеспечивающие реализацию государственных полномочий в рассматриваемой области правоотношений.

Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение).

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Выдача решения осуществляется в течение 30 дней с момента получения уполномоченным органом полного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Общий срок складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение – 3 дня;
- проведение анализа представленных документов - 3 дня;
- проведение необходимых процедур – 22 дня;
- предоставление конечного результата услуги– 2 дня.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, органов местного самоуправления сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года- (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. [Гражданский кодекс Российской Федерации](#).
4. [Градостроительный кодекс Российской Федерации](#)
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)» (в ред. фед.закон от 03.11.10 № 286-ФЗ).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);
5. Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. 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»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
8. Устав муниципального образования «Назрановский муниципальный район»;
9. Положение об Администрации Назрановского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет в уполномоченный орган пакет документов в следующем составе:

- заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 2);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;
- 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;
- при затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие всех собственников этого имущества.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста уполномоченного отдела администрации лично, по телефону, на официальном сайте администрации Назрановского муниципального района [<http://www.nazran-rayon.ru/>], на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (<http://pravitelstvoru.ru/>); региональном портале <http://www.gosuslugi.ru>. на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>: - заявление и необходимые сведения, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.ru>. либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> по электронным формам;

- документы, указанные в 1 абзаце п. 2.6 административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы указанным в п. 1.8

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов п.2.6 регламента;
- непредоставление документов, определенных пунктом 3.1. Административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства
- представление запроса в орган, не уполномоченный на предоставление запрашиваемой информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в течение 1 месяца с момента получения письменного документа об отказе в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов составляет 20 минут.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям.

Место для приема посетителей в уполномоченном отделе администрации Назрановского муниципального района оборудуется средствами пожаротушения; система оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.14. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (буфет, туалет, гардероб).

2.16. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий по возможности с отдельным входом.

2.17. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.18. Прием документов и выдача документов осуществляются в разных кабинетах (или в одном кабинете разными специалистами).

2.19. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

списка выполняемых действий (прием документов, выдача документов и пр.);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика работы.

2.20. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками администрации Назрановского муниципального района один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования и Правительства Республики Ингушетия, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.21 Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

## **Раздел «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 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № [1] к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя следующие административные процедуры:

1. Принятие заявления и документов.
2. Рассмотрение представленных документов.
3. Проведение анализа представленных документов.
4. Оформление и выдача запрашиваемой информации и документов.

#### Принятие заявления

### 3.2 Прием, регистрация заявления и документов и их рассмотрение.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист уполномоченного отдела (тел: 8928-096-90-88).

При личном обращении специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде,

Специалист распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, специалист проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному пункта 2.6 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 административного регламента специалист принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие специалистом решения о проведении анализа представленных документов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

### 3.3. Проведение анализа представленных документов.

Основанием для начала данного административного действия является принятие специалистом решения о проведении анализа представленных документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист уполномоченного отдела

После принятия соответствующего решения специалист уполномоченного отдела проводит анализ представленных документов на предмет соответствия к установленным требованиям:

1. Заявление подано уполномоченным лицом либо при наличии доверенности на совершении юридически значимых действий;
2. Представлены документы, соответствующие требованиям, установленным в п. 2.6 регламента.

При соответствии всех требований принимается решение о начале следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

### 3.4. Оформление и выдача результата услуги.

Основанием для начала данного административного действия является заключение специалиста о возможности предоставления муниципальной услуги,

Ответственным за исполнение данного административного действия является начальник отдела, специалист Отдела градостроительства, архитектуры и ЖКХ.

Исполнитель готовит проект решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Проект решения о переводе или об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представляется уполномоченным отделом.

После подписания главой администрации Назрановского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается в Сектор по вопросам архитектуры и градостроительства.

Уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ при предоставлении расписки и удостоверяющего личность документа.

Максимальный срок данной административной процедуры – 22 дня.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### 3.5. Выдача решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения является подписание руководителем администрации Назрановского муниципального района соответствующих

приказов и документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

3.5.3. Выдача решения должна быть произведена не позднее следующего дня после принятия решения.

3.5.4. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении по одному из указанных в п. 1.12 регламента.

3.5.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.5.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов.

3.5.7. Заявитель расписывается в получении решения в книге учета выданных документов.

3.5.8. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.5.9. При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.5.10. Копия решения и иные документы формируются в дело. Максимальный срок выполнения действия не позднее дня следующего за днем принятия решения.

#### **Раздел. «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»**

##### **4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом уполномоченного отдела администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

##### **4.2. Специалист уполномоченного отдела несет персональную ответственность за:**

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых квартальных) планов работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По конкретному обращению заявителя проводятся проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Назрановский муниципальный район».

1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

#### **Раздел. «Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»**

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Назрановский муниципальный район» в досудебном и судебном порядке.

2. Контроль деятельности сотрудников уполномоченного отдела администрации Назрановского муниципального района осуществляет глава администрации Назрановского муниципального района.

3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников уполномоченного отдела администрации Назрановского муниципального района его руководителю.

4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: 386151, Республика Ингушетия, Назрановский муниципальный район, с.п. Экажево, ул. Сакалова № 5Б.

5. Глава администрации Назрановского муниципального района проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи первый и третий четверг месяца с 15-00 до 18-00 часов.

6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8-8734-77-30-01, которые размещены на Интернет-сайтах и информационных стендах.

7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам,

органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Назрановского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме или по телефону (при наличии указания об этом в поданной жалобе).

10. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номеру телефона 8-8734-77-30-01.

б) на Интернет-сайт и по электронной почте администрации Назрановского муниципального района [<http://www.nazran-rayon.ru/>], на **официальный сайт Правительства Республики Ингушетия** (<http://pravitelstvori.ru/>) через интернет-приемную портала сервисов Республики Ингушетия [<http://www.gosuslugi.ru>]  
<http://www.gosuslugiri.ru>

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального образования «Назрановский муниципальный район» принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги глава администрации Назрановского муниципального района принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Назрановского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее следующего дня.

5.21. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Назрановского муниципального района в судебном порядке.

## БЛОК – СХЕМА

### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявителей  
(лично или по телефону)

Рассмотрение вопроса от заявителей, определение  
должностного лица, ответственного за исполнение

Анализ тематики запроса заявителя

Предоставление информации заявителю

Предоставление документов заявителем, для  
получения услуги

Оформление заявления, запись в журнал

--	--

### З а я в л е н и е

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)\*

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

\*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 – нужно указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации, эскизу) переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
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
1	2	3	4	5

\*\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л  
истах;

отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) 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 им (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)

«\_\_»\_\_\_\_\_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).

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_  
200\_г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ 200\_г.

Расписку получил \_\_\_\_\_  
200\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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