АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 № 51

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования город Владимир и о признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 27.07.2010 № 2614»;

- постановление администрации города Владимира от 12.02.2014 № 402 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира

от 23.11.2012 № 4976»;

- постановление администрации города Владимира от 22.10.2014 № 3918 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4976»;

- постановление администрации города Владимира от 19.10.2016 № 3244 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4976»;

- постановление администрации города Владимира от 18.09.2017 № 3177 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 23.11.2012 № 4976»;

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления архитектуры и строительства Сысуева С.А.

И.о. главы администрации города В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 17.01.2020 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир (далее - Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее — УАиС).

Место нахождения: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47.

Почтовый адрес: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 600005.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00,
перерыв: 12.00 - 12.30.

Прием по вопросам предоставления Муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиС по следующему графику:

вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30

четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30.

Номера телефонов для справок: 8(4922) 53-60-86, факс: 8(4922) 32-75-95.

Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги: кабинет № 521.

Адрес электронной почты: uas@vladimir-city.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения

муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — ССМРиМУ).

Место нахождения: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 4 этаж.

График работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.00,
перерыв: 12.00 - 12.30.

Номера телефонов для справок: 8(4922) 53-62-48.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира www.vladimir-city.ru;
- на информационных стендах в ССМРиМУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется:

- в устной форме при обращении в УАиС или в ССМРиМУ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- с использованием электронной почты: uas@vladimir-city.ru;
- посредством почтового отправления в адрес УАиС: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 600005;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет».

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УАиС.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие ССМРиМУ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и соответствующих документов.

2.4.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира»;

- постановление администрации города Владимира от 04.07.2019 № 1839 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» и управления архитектуры и строительства администрации города Владимира.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

7) доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы:

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются УАиС в

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

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

- обращение за получением Муниципальной услуги лица, не соответствующего пункту 1.2 настоящего Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

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

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

- поступление в УАиС 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 помещения в многоквартирном доме.

Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в УАиС вышеуказанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

3) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги в очной форме, поданное в ССМРиМУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ССМРиМУ в системе электронного документооборота.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в орган местного самоуправления города Владимира.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов УАиС возможно с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, при их внедрении в промышленную эксплуатацию на территории Владимирской области и (или) города Владимира.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта;

- отсутствие превышения срока предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги через ССМРиМУ и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через ССМРиМУ документ, являющийся результатом Муниципальной услуги, направляется в ССМРиМУ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов,

заверяет их подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиС, ССМРиМУ заявления с приложенными к нему документами о переустройстве и (или) перепланировке при личном обращении заявителя в УАиС или ССМРиМУ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в настоящем Регламенте предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом, сверяя их с описью документов в заявлении;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

7) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

8) вносит информацию о приеме заявления в систему электронного документооборота;

9) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

10) передает принятое заявление и документы специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи в УАиС.

Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает сотрудник ССМРиМУ.

3.2.4. Специалист ССМРиМУ, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление и документы в группу оформления исходно-разрешительной документации УАиС (далее - группа ОИРД) для наложения резолюции руководителем группы ОИРД.

3.2.5. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов в группе ОИРД.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты группы ОИРД.

3.3.3. Руководитель группы ОИРД определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления и представленных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.3.4. Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, их достаточность и действительность;

2) в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 2.6.3 Регламента формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

3) рассматривает представленные документы и направляет их на рассмотрение специалистам УАиС и главному архитектору города;

4) направляет рассмотренные заявление и документы на комиссию по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир (далее - Комиссия).

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 41 день.

3.4. Принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии.

3.4.2. Положение о Комиссии и ее состав утверждены постановлением администрации города Владимира 04.07.2019 № 1839 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

3.4.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, который служит основанием для подготовки решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.5. Оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.5.3. Согласно принятому Комиссией решению о переустройстве и (или) перепланировки уполномоченный специалист подготавливает проект одного из документов:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения));

- письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.4. Подготовленный проект документа уполномоченным специалистом направляется на подпись главному архитектору города.

3.5.5. Главный архитектор города рассматривает проект документа. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту отдела для регистрации, выдачи (направления) заявителю.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.6.3. Уполномоченный специалист:

1) вносит сведения о принятом решении в информативный реестр переустройства и перепланировок помещения;

2) регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в системе электронного документооборота;

3) передает 2 экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в окна выдачи документов ССМРиМУ для последующей выдачи заявителю.

Курьером по доставке документов от УАиС выступает сотрудник УАиС.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.5. Специалист ССМРиМУ, ответственный за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя передает ему 1 экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) делает отметку в журнале ССМРиМУ о выдаче документа заявителю.

3.6.6. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в одном из экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которые передаются в УАиС.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанных в подпункте 3.6.5 административных действий составляет 15 минут.

3.6.8. Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в УАиС, специалист группы ОИРД выдает с отметкой на экземпляре, оставшемся в УАиС, заявителю экземпляр документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае невостребования документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, в течение 60 дней с момента передачи его выдачу в ССМРиМУ, документ возвращается в УАиС (специалисту группы ОИРД) для направления его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в УАиС заявление о создании приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Уполномоченный руководителем группы ОИРД специалист:

1) формирует приемочную комиссию.

В состав приемочной комиссии включаются представители УАиС, администрации района города Владимира, проектировщик, представитель управляющей организации (управляющая компания, ТСЖ, ТСН, ЖСК), обслуживающей многоквартирный дом, в котором расположено рассматриваемое помещение, а также заявитель. Состав приемочной комиссии утверждается приказом начальника УАиС по каждому принимаемому объекту.

При необходимости УАиС может быть запрошена письменная консультация у надзорных органов в вопросе соответствия работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям действующих нормативных документов;

2) предварительно согласовав с заявителем по телефону, назначает дату и время проведения приемочной комиссии и оповещает членов приемочной комиссии;

3) участвует в приемочной комиссии;

4) в случае соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представленному в УАиС проекту, подготавливает и выдает в течение 15 дней заявителю акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт), составленный по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

5) в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представленному в УАиС проекту, подготавливает отказ в выдаче Акта.

3.8. Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиС и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации,

нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя в исправлении допущенных ими опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ССМРиМУ, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя ССМРиМУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника УАиС;

- главе администрации города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника УАиС;

- заместителю главы администрации города, начальнику УАиС или лицу, исполняющему обязанности начальника УАиС, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей ССМРиМУ и УАиС.

Жалоба может быть направлена по почте, через ССМРиМУ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (http://www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста ССМРиМУ, решение и действия (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 которым 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, либо специалиста ССМРиМУ;

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется:

- в порядке Кодекса административного судопроизводства РФ при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;

- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

Приложение № 1
к Регламенту

ФОРМА
заявления о переустройстве и (или) перепланировке
(для 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 правомочия 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. № _____:

№ 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 <**>:

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

_____

лично в ССМРиМУ, лично в УАиС, почтовое отправление - нужное указать

_____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил «___» _____20__ г.

_____

(подпись заявителя)

_____

(должность,

_____ _____

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

Приложение № 2
к Регламенту

ФОРМА
заявления о переустройстве и (или) перепланировке
(для нежилого помещения)

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

_____
(указывается собственник нежилого помещения, либо собственники

_____
нежилого 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____
субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____
корпус, строение, номер помещения)

Собственник(и) нежилого помещения: _____

_____

_____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

нежилого помещения, занимаемого на основании _____

_____,

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)_____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ на ___ листах;

переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах;

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

5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

_____

лично в ССМРиМУ, лично в УАиС, почтовое отправление - нужное указать

_____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил «___» _____20__ г.

_____
(подпись заявителя)

_____
(должность,

_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3
к Регламенту

ФОРМА
уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из _____,
(наименование органа, из которого поступил ответ)
свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вам предлагается в срок до _____предоставить следующие документы_____.
(наименование документа)

Предоставление муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» приостановлено на 15 рабочих дней.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

_____ _____
(Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальною услугу) (подпись должностного лица органа, предоставляющего муниципальною услугу)

Приложение № 4
к Регламенту

ФОРМА
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
(для жилого помещения)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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)
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 «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.
_____
_____
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации
_____

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

_____

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

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование

_____

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

_____

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____

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

Приложение № 5
к Регламенту

ФОРМА
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
(для нежилого помещения)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
_____,
и (или) перепланируемое нежилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.
_____
_____
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

_____

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

_____

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

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование

_____

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

_____

осуществляющего согласование)

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____

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

Приложение № 6
к Регламенту

ФОРМА
заявления о создании приемочной комиссии

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:_____
_____,
прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от _____ № _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 7
к Регламенту

ФОРМА
акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

г.Владимир « _____ » _____20____г.

_____
(наименование объекта)

_____
(адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

представлены работы по _____
(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке — нужное указать)

помещения по адресу: _____

_____

2. Работы проводились на основании решения от _____ № _____, выданного _____

_____,

и в соответствии с проектной документацией (проектом):

_____
(наименование проекта)

3. Проект разработан: _____
(наименование проектной организации)

4. На объекте выполнены следующие работы: _____

_____

_____

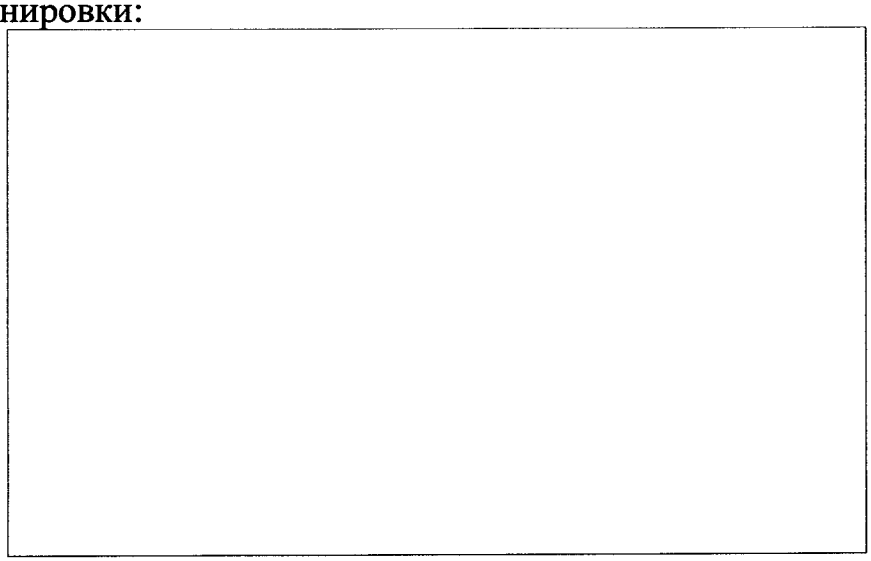
_____

_____

_____

_____

5. Графическое изображение плана помещения после переустройства и (или) перепланировки:



Решение приемочной комиссии:

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

Члены приемочной комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____