

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.11.2022

№ 128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Октябрьское "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уставом муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области, постановлением администрации муниципального образования Октябрьское от 18.01.2013 № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Октябрьское Вязниковского района Владимирской области»» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Октябрьское «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава местной администрации

Н.В. Исаева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ” СОГЛАСОВАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ”**

I. Общие положения

1.1. Типовой административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования Октябрьское (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица, которые являются собственниками помещения в многоквартирном доме, или лица, владеющие помещениями на иных вещных правах, дающих им право распоряжением помещением. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Октябрьское. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Октябрьское (далее Администрация).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

должностным лицом администрации при непосредственном обращении заявителя в администрацию или посредством телефонной связи;

путем размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Владимирской области - для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменное заявление;

работником МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.4.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации, адресе электронной почты администрации размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ : vznk@mfc33.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования Октябрьское по адресу: Владимирская область, Вязниковский район, п. Октябрьский, ул. Советская, д.1а.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в Администрации в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Срок осуществления административных процедур не может превышать 45 календарных дней.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником Администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется работником Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Специалист Администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. 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.

2.5.1. 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.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.);

- постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546.).

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

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

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).

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего

административного регламента.

2.7.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

д) 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;

е) 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.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник Администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) непредставление определенных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

е) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 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.

ж) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление в Администрацию 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 N 3 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию 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.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Здания (строения), в которых расположена Администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение

документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Администрации, служащий Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных

прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Октябрьское подается в Администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, её должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.4. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок служащий Администрации осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке;
- 4) оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления".

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение №1 или приложение № 2 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги:

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

2) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 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, в том числе поступившие по межведомственному запросу;

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

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, в целях дальнейшего направления заявления и документов на Комиссию.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Администрации.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке".

3.4.1. Началом административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на Комиссию.

3.4.2. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации муниципального образования Октябрьское.

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 рабочих дня.

3.5. Административная процедура "Оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги".

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом протокола 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 N 4 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или по форме согласно приложению N 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 главе администрации.

3.5.5. Глава администрации рассматривает проект документа. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет ответственному специалисту для регистрации, выдачи (направления) заявителю.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие и подписание соответствующего решения.

3.5.8. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.5.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление возможности проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.6.1. Началом административной процедуры является получение ответственным 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. Ответственный специалист:

1) 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 журнале исходящей документации;

2) 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 специалисту по делопроизводству для последующей выдачи заявителю.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6.5. Специалист Администрации 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 исходящей документации Администрации 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.

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 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме приводятся в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

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 Администрацию заявление о создании приемочной комиссии по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

Ответственным специалистом:

1) формируется приемочная комиссия.

В состав приемочной комиссии включаются представители администрации сельского поселения, Управления строительства и архитектуры администрации Вязниковского района, проектировщик, представитель управляющей организации (управляющая компания, ТСЖ, ТСН, ЖСК), обслуживающей многоквартирный дом, в котором расположено рассматриваемое помещение, а также заявитель. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации по каждому принимаемому объекту.

При необходимости Администрацией 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 Администрацию 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 N 7 к настоящему Регламенту;

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

3.8. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник Администрации информирует МФЦ о наличии готового результата муниципальной услуги. МФЦ в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Администрации и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.3. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#)

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при

личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6. настоящей статьи](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#) настоящей статьи, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.](#) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников предоставленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью работника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Принятые от заявителя заявление и документы на предоставление муниципальной услуги передаются в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В ходатайстве производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

В случае обращения представителя заявителя предоставляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаст документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному 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 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с «__»20__г.по «__»20__г. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

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

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

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

№ 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) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ___ листах;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ___ листах;

- 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;

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

иные документы:

- (доверенности, выписки из уставов и др.)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

« » г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« » 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

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

« » 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

(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 Администрации, почтовое отправление - нужно 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)

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 полномочия 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 -

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

(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 Администрации, 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 заявления (подпись)

Приложение N 3 к Регламенту

ФОРМА

уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вы уведомляете о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из

5

(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, (подпись должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную предоставляющего муниципальную услугу)
услугу)

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)

по адресу: _____ занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по

результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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.

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.

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

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: " __ " (заполняется в случае получения решения
20 __ г. 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))

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 обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -

заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по

результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г. по " " 20 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

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.

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

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

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: " " (заполняется в случае получения решения
20 г. 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))

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 N
(дата)(подпись)

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 _____ " _____ "

20 ____ г.

(наименование объекта)

(адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Собственником помещения, либо уполномоченным им лицом, либо

нанимателем жилого помещения по договору социального найма

представлены работы по

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке - нужно
указать) помещения по адресу:

Работы проводились на основании решения от N _____ ,

выданного

и в соответствии с проектной документацией (проектом):

(наименование проекта)

Проект разработан:

(наименование проектной организации)

На объекте выполнены

следующие работы:

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:

к административному регламенту

Форма уведомления для проактивного информирования заявителей
возможности получения муниципальной услуги о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}

Сообщаем Вам, что в связи с может потребоваться
необходимость согласования проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме» на ЕПГУ.

**Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по
ссылке {ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}**

