АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальным образованием

ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги

**«Согласование проведения пеустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории,
либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий согласование.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - учреждение).

 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

 К справочной информации относится:

 а) место нахождения и графики работы учреждения;

 б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

 в) адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

 Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - непосредственно в учреждении при обращении заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты
при обращении заявителей;

 - посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.

 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,
по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами
и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии
и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме
по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию
в письменной форме.

 1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) администрации или учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

 1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) администрации или учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

 1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

 На Едином портале размещается следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию
или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». 2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, дом 55.

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 2.3.1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 1 к административному регламенту).

 2.3.2. Принятие решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 2 к административному регламенту).

2.3.3. Выдача акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией (приложение № 4 к административному регламенту).

2.3.4. Отказ в выдаче акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией.

Решения, указанные в п.п. 2.3.2. и 2.3.4. оформляются на бланке администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с обоснованием причин отказа, которые удостоверяются подписью главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

 2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 30 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

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

 Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги
в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет»
на Едином портале.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

 Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на Едином портале.

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

 2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем[[1]](#footnote-1):

 а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) документ, подтверждающий полномочия заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя);

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

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

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

ж) 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).

 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 на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения;

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.

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

 2.7.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

 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 учреждение 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 учреждения, 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».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 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 или учреждения 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 (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 - 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) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в орган, осуществляющий согласование ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий не был представлен заявителем по собственной инициативе;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

 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 расположено учреждение 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 учреждения, 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 государственной 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 органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения 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 учреждения 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 переустройства и (или) перепланировки помещения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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) учреждения, его 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]](#footnote-2).

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

 2.17.5. 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;

 2.17.6. 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.

 2.17.7. 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 специалист 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 учреждением.

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

III. 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. «Рассмотрение документов и сведений на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Комиссия»;
4. «Подписание протокола Комиссией с заключением о возможности и (или) невозможности переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

 5) «Принятие решения»;

 6) «Осмотр места проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме для подтверждения соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам;

7) «Выдача результата».

 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 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. Служащий администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов (приложение № 2 к административному регламенту) 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[[3]](#footnote-3):

 - 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 служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами 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[[4]](#footnote-4):

 - сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

 - индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в  качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

 - сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся
в Едином государственном реестре юридических лиц;

 - юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

 - 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. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

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

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Глава города, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ секретарю Комиссии.

3.4.2. Работник ОАиГ - секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия представленных документов и представляет их председателю Комиссии.

3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области указаний по подготовке решений, указанных в пункте 2.3.1., либо в пункте 2.3.2. настоящего регламента (далее-решение).

3.5.2. По результатам рассмотрения соответствующего заявления Комиссия оформляет протокол и подписывает заключение о возможности или

невозможности проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который направляется главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области на утверждение;

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

 3.5.4. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

 3.6. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Комиссия, в согласованное с заявителем время, осуществляет осмотр места проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме для подтверждения соответствия выполненных ремонтно-строительных работ требованиям, установленным в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и представленной проектной документации.

 3.6.1. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ подтверждается актом приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией (далее – АКТ приёмочной комиссии) (приложение № 4 к административному регламенту), который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

Акт приемочной комиссии, утвержденный постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, направляется органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

 3.6.2. В случае выявления Комиссией нарушений требований законодательства, санитарных и технических норм и правил, проектной документации при проведении заявителем переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, то данное переустройство и (или) перепланировка признаётся самовольным.

3.6.3. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или с нарушением требований действующего законодательства, санитарных и технических норм и правил.

3.6.4. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее помещение в многоквартирном доме лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

 3.6.5. Собственник помещения в многоквартирном доме, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

3.6.6. На основании решения суда помещение в многоквартирном доме может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

3.6.7. Если соответствующее помещение в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 3.6.5. административного регламента срок в установленном органом, осуществляющим согласование, порядке, орган, осуществляющий согласование обращается в Жилищную инспекцию администрации Владимирской области, либо в суд с соответствующим исковым заявлением для решения вопроса в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Суд по иску этого органа при условии непринятия решения, предусмотренного пунктом 3.6.5. административного регламента, принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

 Орган, осуществляющий согласование, для нового собственника помещения в многоквартирном доме, которое не было приведено в прежнее состояние, или для собственника жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому договору, устанавливает новый срок для приведения таких помещений в прежнее состояние. Если такие помещения не будут приведены в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, такие помещения подлежат продаже с публичных торгов.

 3.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

 3.6.9. 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.

 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме приводятся в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный.

 4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

 4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

 4.6. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также ее

должностных лиц, государственных служащих, работников

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение
и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

 - служащих учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

 - служащих администрации – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

- руководителя (заместителя руководителя) учреждения – главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.)

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

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

 ж) отказ служащих администрации или учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 5.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (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;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя
без доверенности.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская обл., г.Радужный, 1-й квартал, дом 55, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя,
не требуется.

 5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы
не установлены учреждением.

 5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#P557) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

 5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.14. 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.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование учреждение, должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

 5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно
при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток
и приложением копии документа, их содержащего.

 6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

 6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично
или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

 6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

 6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю
для выдачи через многофункциональный центр.

 Приложение № 1

к административному регламенту

## Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Р Е Ш Е Н И Е

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемого (принадлежащего)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на (переустройство и (или) перепланировку - нужное указать)

помещения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оридором и жилой площадьюенной регистрации права)*

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.\*

 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюде­нием требований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъект Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *егламентирующего проведение ремонтно-строительных работ по) переустройстув и (или) перепланировке у помещения)*

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (Ф.И.0. должностного лица, осуществляющего контроль над исполнением принятого решения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Сведения об электронной подписи |
| (должность уполномоченногосотрудника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

 Приложение № 2
к административному регламенту

## Форма решения об отказе в приеме документов,

## необходимых для предоставления муниципальной услуги

## по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица и ИП - Ф.И.О. полностью,

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

 для юридического лица – полное наименование

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

 организации, ИНН, ОГРН)

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

 почтовый индекс, адрес местожительства,

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

 адрес электронной почты

**от Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области .**

(наименование уполномоченного на выдачу решения органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**
№ «\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(номер и дата решения*)*

##  По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

## № «\_\_\_\_\_\_\_» от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и приложенных к нему документов, на основании

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

Администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченной на предоставление услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|   (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) | Сведения обэлектроннойподписи |

Приложение № 3

к административному регламенту

## Форма заявления

## о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:*  | (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Данные Представителя (ФЛ)* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные Представителя (ИП)* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | ОГРНИП, ИНН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные Представителя (ЮЛ)* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН, ИНН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан  |  |
|  | Телефон, электронная книга |  |
| *Данные заявителя ФЛ* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
| *Данные заявителя ИП* | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | ОГРНИП, ИНН |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выданТелефон, электронная почта |  |
| *Данные заявителя ЮЛ* | Полное наименование организации |  |
|  | Организационно-правовая форма организации |  |
|  | ОГРН, ОГРН |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |
|  | Фамилия, имя, отчество |  |
|  | Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
|  | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан |  |
|  | Телефон, электронная почта |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Прошу согласовать переустройство и (или) перепланировку помещения

 в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (наименование помещения) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |
|  |  |

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство и (или) перепланировку-нужное указать)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (право собственности, договора найма,договора аренды -нужное указать)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

 с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Режим производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Обязуюсь:

осуществлять 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 помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения

на \_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого по­мещения

на \_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки поме­щения (представляется в случаях, если такое 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 помещения на \_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

|  |
| --- |
|  |
| (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте) |
|  Заявители |  |  | сведения об электронной подписи |
|  | (фамилия, имя, отчество (для граждан), ДД ММ ГГГГ;  |  | (подпись) |
|  |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) |
| " |  | " |  | г. |
|  |

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Входящий номер регистрации заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(Ф.И.0. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

## Форма акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке

## помещения в многоквартирном доме

**АКТ**

О завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

 В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Представители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Комиссия признаёт работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведёнными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующими для жилых домов (не соответствующими проектной документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными). (нужное указать) Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

|  |  |
| --- | --- |
|  (Ф.И.О. должность  уполномоченного сотрудника) |  Сведения об электронной подписи |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)