334

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2022 г. N 1175-п
г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 29.02.2016г. № 81-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Южского муниципального района **В.И. Оврашко**

338

Приложение
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
от «24» 11 2022 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, осуществляющие перепланировку и (или) переустройство помещений в многоквартирном доме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет), по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:05 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50);

пятница: с 8:00 до 15:50 (обеденный перерыв - с 12.00 ч до 12.50).

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01.

Электронная почта: kumi@yuzha.ru, kumiyuzha@ivreg.ru, официальный сайт Администрации Южского муниципального района - www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, документов, необходимых для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленному графику приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача или направление Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

- выдача или направление Заявителю утвержденного постановлением Администрации Южского муниципального района акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято Комитетом по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления таких документов в Комитет.

Акт приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации Южского муниципального района (при условии соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установленным требованиям) в срок не позднее чем через 20 рабочих дней со дня представления Заявителем документов, предусмотренных 3.13 Регламента, в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "О теплоснабжении" от 27.07.2010 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

Постановление Правительства Российской Федерации 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";

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 N 5176);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Устав Южского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель обращается в Комитет и представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установленной формы (приложение N 1 к Регламенту) с приложением документа, удостоверяющего его личность или его уполномоченного представителя, с приложением копии доверенности;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения в многоквартирном доме (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

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 переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, если такие помещения в многоквартирном доме или дом, в котором они находятся, являются памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1 настоящей части, а также в случае, если право на помещения в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним, - документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящей части. Для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Комитет самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2, 4, 6 настоящего пункта, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

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

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.1 возложена на Заявителя;

2) поступление в Комитет 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 в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Комитет после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

2) места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 5 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) завершение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приемка законченных переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме).

3.2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация заявления с предоставленными документами" является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного пакета документов согласно пунктам 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление представляется Заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Комитет в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если помещения в многоквартирном доме находятся в государственной собственности, заявление подает собственник данных помещений или уполномоченное им лицо или наниматель таких помещений, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента документов.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной

квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к ним документов является сотрудник Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.5. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме полный пакет документов;

выдает расписку (приложение N 2 к Регламенту) с указанием перечня представленных документов;

передает в установленном порядке Председателю Комитета на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.6. Административная процедура "Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

3.7. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляются сотрудником Комитета, на которого возложена соответствующая функция.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в следующих случаях:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.1 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Комитет 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 в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование,

после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

3.8. Решение о согласовании (приложения N 3 к Регламенту) или об отказе в согласовании (приложение N 4 к Регламенту) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Главой Администрации (либо уполномоченным лицом) по результатам рассмотрения Комитетом документов не позднее чем через 45 дней со дня представления Заявителем данных документов.

3.9. Административная процедура "Направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

Комитет в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает Заявителю (при личном обращении Заявителя), либо обеспечивает отправку его почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения, либо направляет указанные документы в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении).

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.10. Административная процедура "Согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

3.10.1. Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

1) заявление на имя Председателя Комитета по форме (приложение N 1 к Регламенту);

2) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемых и (или) перепланируемых помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такие помещения в многоквартирном доме или дом, в котором они находятся, являются памятником архитектуры, истории или культуры.

3.10.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5. – 3.11. настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение N 5 к Регламенту).

3.11. Основанием для начала процедуры "Завершение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приемка законченных переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме)" является обращение Заявителя в Комитет и предоставление следующего пакета документов:

1) заявление о приемке помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства (приложение N 6 к Регламенту);

2) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились);

3) договор подряда специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

3.12. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к ним документов является сотрудник Комитета, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.13. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемое Заявителем заявление с приложением полного пакета документов;

2) передает в установленном порядке Председателю Комитета заявление с приложением полного пакета документов на рассмотрение. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

3.14. Ответственный исполнитель, назначенный Председателем Комитета, по результатам рассмотрения заявления организует сбор приемочной комиссии и определяет график ее работы, который согласуется с Заявителем.

3.15. На рассмотрение приемочной комиссии Заявитель представляет переустроенные и (или) перепланированные помещения в многоквартирном доме.

3.16. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проектной документации) оформляется акт приемочной комиссии (приложение N 7 к Регламенту). Срок данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.17. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (проектной документации) акт приемочной комиссии содержит указания на выявленные несоответствия. Принятие вновь решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится в порядке и сроки, установленные частью 3 настоящего Регламента.

3.18. Акт приемочной комиссии подписывается всеми членами комиссии и утверждается постановлением Администрации Южского муниципального района (приложение N 7 к Регламенту).

3.19. Результатом административной процедуры является выдача Комитетом Заявителю (при личном обращении Заявителя), либо отправка почтой заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении с описью вложения, либо направление в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении) одного экземпляра акта приемочной комиссии и одного экземпляра постановления Администрации Южского муниципального района об утверждении указанного акта. Срок данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.20. Если соответствующие помещения в многоквартирном доме не будут приведены в прежнее состояние в срок, установленный в акте приемочной комиссии, Администрация Южского муниципального района имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

3.21. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.21.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ "Южский МФЦ "Мои документы" (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.21.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей) (далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления 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 муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр либо в администрацию Южского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского

муниципального района Ивановской области подаются Главе Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, 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 N 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного

лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра - администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 пунктами 5.2, 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____

муниципального образования)

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

_____

_____

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 помещения в многоквартирном доме

_____

Срок производства ремонтно-строительных работ с "____" _____20 ___ г. по "____" _____ 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ до ____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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от "__" _____ г. № _____:

N 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 письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на ___ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

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

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

6) иные документы: _____
_____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Результат услуги прошу:_____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Документы представлены на приеме "__" _____ 20_ г., вход. № _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20_ г., № _____

Расписку получил "__" _____ 20_ г. _____
(подпись заявителя)

«____» _____ 20 г.

Приложение 2 к Регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ экз. 1

№ п/п	Вид документа	Кол.-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приняты от заявителя_____

«_____»_____ 20 г. _____
подпись должностного лица, принявшего документы

_____
подпись заявителя

Документы возвращены в полном объеме _____
подпись заявителя

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ экз. 2

№ п/п	Вид документа	Кол.-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Приняты от заявителя_____

«_____»_____ 20 г. _____
подпись должностного лица, принявшего документы

_____
подпись заявителя

Документы возвращены в полном объеме _____
подпись заявителя

358

Приложение 3 к Регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail: kumi@yuzha.ru

Р Е Ш Е Н И Е

от_____№____

г. Южа

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

В связи с обращением _____ о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, согласно проекту: _____, по адресу: _____, занимаемого на основании: _____, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с предоставленным проектом.
2. Установить срок производства ремонтно-строительных, монтажных работ _____, режим производства монтажных работ _____.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с соблюдением требований действующего законодательства.
4. Заявителю уведомить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района о завершении переустройства и (или) перепланировки для принятия в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме.
5. Установить, что приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных, монтажных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.
6. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в администрацию Южского муниципального района.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района.

Председатель Комитета

Получил: «___» _____20 __ г._____

(Дата) (Подпись)

Приложение 4 к Регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail: kumi@yuzha.ru

Р Е Ш Е Н И Е

от_____№____

г. Южа

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

В связи с обращением _____ о намерении согласовать переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, согласно проекту: _____, по адресу: _____, занимаемого на основании: _____, по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение:

отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании _____.

Председатель комитета

Получил: «___» _____20___г. _____

(Дата) (Подпись)

Приложение 5 к Регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail: kumi@yuzha.ru

Р Е Ш Е Н И Е

от_____№_____

г. Южа

о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
о внесении дополнения к принятому решению от _____ N _____
"О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ",
учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от _____ N _____ "О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" дать согласие на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (корректировкой).
2. Установить срок производства ремонтно-строительных, монтажных работ _____, режим производства монтажных работ _____.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с соблюдением требований действующего законодательства.

4. Заявителю уведомить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района о завершении переустройства и (или) перепланировки для принятия в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме.

5. Установить, что приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных, монтажных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

6. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в администрацию Южского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района.

Председатель комитета

Получил: «___» _____20____г. _____

(Дата) (Подпись)

361

Приложение 6 к Регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме, расположенное по адресу:

_____

_____.

(указываются город (село, деревня), улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Результат услуги прошу:_____

(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

Приложения:

_____

_____

_____

_____

"____" _____ 20___ г. _____

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение 7 к Регламенту

АКТ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ в МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

№ ___ от «___» _____ 20 г.

Адрес помещения в многоквартирном доме:_____

Основание для проведения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме:_____

Приемочная комиссия, созданная постановлением администрации Южского муниципального района от _____г. № ___ "О создании постоянно действующей приемочной комиссии», в составе:

Указывается состав комиссии.
В присутствии заявителя:_____

в соответствии со ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Южского муниципального района от _____ №_____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме», установила следующее:

1. В указанном выше жилом помещении произведены:

1.1. Перепланировка, состоящая в следующем:

_____

1.2. Переустройство, состоящее в следующем:

_____

2. Монтажные работы производились в соответствии с проектом: _____

_____

3. Работы производились подрядным/хозяйственным способом в соответствии с договором № от «_____»_____ 20 г.

4. Отступления от требований законодательства и проекта переустройства:

_____
(указать нужное: обнаружены /не обнаружены)

Самовольные перепланировка и (или) переустройство состоят в следующем:

_____

Приемочная комиссия решила: _____

Подписи членов комиссии.

363

Приложение 8 к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Южа

об утверждении акта приёмочной комиссии

Руководствуясь статьей 28 Жилищного кодекса РФ, постановлением администрации Южского муниципального района от _____ №_____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме», администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить акт от_____ г. № _____ о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____. (прилагается).

Глава Южского муниципального района

Приложение 9 к Регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____
_____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____
_____
_____
(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 10 к Регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail: kumi@yuzha.ru

№ _____от _____
на №

Наименование заявителя: _____

_____

Почтовый адрес заявителя: _____

_____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме» Комитет по управлению администрации Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ___, по следующим основаниям:

_____

_____

_____

_____ _____ _____

должность подпись ФИО