



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2025

№ 1939

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и о признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 17.01.2020 № 51

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города

Владимира от 17.01.2020 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Букалова И.Н.

Временно исполняющий полномочия
главы города Владимира
Владимирской области



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 15.09.2025 № 1939

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно — Регламент, Муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

1.1.4. Настоящий Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.1.5. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией города Владимира при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее — заявители) являются:

- собственник помещения в многоквартирном доме.
- лицо, наделенное собственником помещения в многоквартирном доме соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира в лице управления архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее — УАиС).

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

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

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

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

Консультирование и прием по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом оформления разрешительной документации УАиС (далее — отдел ОРД) по адресу: 600017, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, каб.521, в соответствии со следующим графиком:

вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.30

четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 — 16.30.

Контактный телефон отдела ОРД: 8(4922) 53-60-86.

1.3.2. Прием заявлений и документов для оказания Муниципальной услуги осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — МКУ ССМРиМУ).

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

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

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

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира www.vladimir-city.ru;

- на информационных стендах в МКУ ССМРиМУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ).

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее — РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта.

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира в лице УАиС.

2.2.2. МКУ ССМРиМУ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятое УАиС решение о согласовании переустройства

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

2.3.2. Виды документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги:

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

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в УАиС на бумажном носителе при личном обращении;
- в МКУ ССМРиМУ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. УАиС принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в УАиС документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи документов в МКУ ССМРиМУ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в УАиС документов из МКУ ССМРиМУ.

2.4.3. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в УАиС документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, — не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с разделом 3.4 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на официальном сайте администрации города Владимира.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех 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;

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

6) 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);

7) 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявления через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы:

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

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

3) 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются УАиС в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

По межведомственным запросам УАиС, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

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

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- непредставление определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

- поступления в УАиС ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если УАиС после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы, государственная пошлина не уплачивается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в МКУ ССМРиМУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в МКУ ССМРиМУ в системе электронного документооборота.

2.11.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством почтового отправления регистрируется в день поступления в УАиС.

2.11.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется УАиС в день его поступления.

2.11.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется УАиС в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

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

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

2.12.5.1 Для обеспечения доступности получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.5.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

2.12.5.3. При обращении граждан с недостатками зрения работники предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- сотрудник оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы, для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк.

2.12.5.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники предпринимают следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и разговаривает размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

- сотрудник, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги — 2;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги — не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) УАиС, МКУ ССМРиМУ, руководителя УАиС, МКУ ССМРиМУ либо специалиста УАиС, МКУ ССМРиМУ;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных

документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

Обращение заявителя в УАиС указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.14.2. Заявитель вправе предоставить документы в УАиС по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МКУ ССМРиМУ в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии.

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

Особенности выполнения административных процедур в МКУ ССМРиМУ указаны в разделе 6 настоящего Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

При предоставлении Муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о необходимости предоставления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в случае их непредоставления в порядке, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в УАиС, МКУ ССМРиМУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МКУ ССМРиМУ специалист МКУ ССМРиМУ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист МКУ ССМРиМУ удостоверяется, что:

- текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

- в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента — уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается

за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист МКУ ССМРиМУ выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения - поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) в журнале регистрации МКУ ССМРиМУ, после чего поступившие документы передают должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист УАиС при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копии документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу УАиС

для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения - поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.2.4. При направлении заявителем заявления и документов в УАиС посредством почтовой связи специалист УАиС:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения - поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист УАиС передает поступившие документы должностному лицу УАиС для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо УАиС при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов поручает специалисту отдела ОРД провести их проверку.

В случае если специалистом отдела ОРД будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела ОРД, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист отдела ОРД уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.4. Критерий принятия решения — непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ОРД документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо УАиС.

3.4.3. Уполномоченный специалист отдела ОРД:

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

2) рассматривает представленные документы и направляет их на рассмотрение специалистам УАиС;

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

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Владимира;

4) согласно принятому Комиссией решению о переустройстве и (или) перепланировке готовит проект одного из документов:

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

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

Формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждены Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3.4.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом УАиС в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через МКУ

ССМРиМУ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ ССМРиМУ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 дней со дня предоставления в УАиС документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.6. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является поступление специалисту отдела ОРД подписанного должностным лицом УАиС решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист отдела ОРД:

- вносит сведения о принятом решении в информативный реестр переустройства и перепланировок помещения в многоквартирном доме;
- регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления через МКУ ССМРиМУ уполномоченный специалист отдела ОРД передает 2 экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в окна выдачи документов МКУ ССМРиМУ для последующей выдачи заявителю.

3.5.3. Специалист МКУ ССМРиМУ, ответственный за выдачу документов, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает 1 экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме.

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

4) делает отметку в журнале МКУ ССМРиМУ о выдаче документа заявителю;

5) отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

3.5.5. В случае если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в УАиС, специалист отдела ОРД выдает с отметкой на экземпляре, оставшемся в УАиС, заявителю экземпляр документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6. В случае если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи, специалист, ответственный за делопроизводство УАиС, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.5.7. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист отдела ОРД сканирует решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.8. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.10. Критерий принятия решения — принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.11. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МКУ ССМРиМУ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.5.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиС.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УАиС учета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее — текущий контроль) осуществляет должностное лицо УАиС.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем УАиС. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц УАиС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в УАиС, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста МКУ ССМРиМУ (далее — жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги подается начальнику УАиС.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, подается главе города Владимира, заместителю главы администрации города (по вопросам архитектуры и строительства).

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ

ССМРиМУ подается руководителю МКУ ССМРиМУ.

5.3. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

7) отказ УАиС, должностного лица УАиС, МКУ ССМРиМУ, работника МКУ ССМРиМУ в исправлении допущенных ими печаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ ССМРиМУ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ ССМРиМУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста МКУ ССМРиМУ может быть направлена через ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), с использованием официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию граждан, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 5.6.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. 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.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МКУ ССМРиМУ

6.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.1.1. При личном обращении заявителя в МКУ ССМРиМУ сотрудник, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

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

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в разделе «очный прием» платформы государственных услуг для направления в личный кабинет заявителя в ЕПГУ сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги;

5) информирует заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МКУ ССМРиМУ в течение 60 дней, после чего передаются в УАиС.

6.1.2. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в УАиС не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МКУ ССМРиМУ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче. Указанный реестр заверяется сотрудником МКУ ССМРиМУ и передается сотруднику УАиС под подпись.

6.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

6.2.1. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через МКУ ССМРиМУ выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МКУ ССМРиМУ.

6.2.2. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МКУ ССМРиМУ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.2.3. Сотрудник МКУ ССМРиМУ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в журнале регистрации МКУ ССМРиМУ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в указанном журнале.

6.2.4. Невостребованные документы хранятся в МКУ ССМРиМУ в течение 60 дней, после чего передаются в УАиС.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых правовых актов отдельных положений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира»;
- постановление администрации города Владимира от 04.07.2019 № 1839 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Владимир и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

ФОРМА
заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

Управление архитектуры и строительства
администрации города Владимира
(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение: _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту: _____
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____ на _____ листах;
 (наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____ на _____ листах;
 (наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____ на _____ листах;
 (номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
 (документ предоставляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;
 (если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____ на _____ листах;
 (номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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)
 (документ предоставляется по инициативе заявителя)

7) _____ на _____ листах;
 (вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного им лица) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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