

Приложение к постановлению
главы администрации Киржачского
муниципального округа
Владимирской области
от _____ № _____

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области.

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.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения многоквартирного дома.

Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее - Уполномоченный орган)

по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7,
график работы: понедельник – пятница с 08:00 ч. – 17:00 ч., перерыв на обед
с 12:00 ч. – 13:00 ч.;
выходной: суббота, воскресенье;
2) по телефону в Уполномоченном органе:
приемная – 8 (49237) 2-01-77
председатель Комитета – 8 (49237) – 2-31-47
специалисты Комитета – 8 (49237) 2-35-51;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной
Связи (info@kirzhach.su, kumi@kirzhach.su);
4) на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kirzhach.su/>);
5) посредством размещения информации на информационных стендах
Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для
предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных
подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о
предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления
муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении
муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону)
должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий
консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует
обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества
(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный
звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно
дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое
должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен
телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую
информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает
Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стенах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган).

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – КУМИ).

В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением Уполномоченного органа. Председателем комиссии назначается должностное лицо Уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.1. Результатом предоставления услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- 2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган принимает решение по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5.1. Срок предоставления услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более девяти рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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».

Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) 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 Российской Федерации, – в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества 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.

2.8. Для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в уполномоченный орган уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление), по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

К уведомлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) технический план перепланированного помещения в многоквартирном доме, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения).

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

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.10.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2) Поступления в уполномоченный орган 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) Представления документов в ненадлежащий орган.

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ переводимого и (или) перепланируемого помещения проекту, на основании которого выдано решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.17. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограниченных жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

2.24. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.25. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.26. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги по согласованию переустройства и (или) (перепланировки) помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.2. Предоставление услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Предоставление услуги по согласованию переустройства и (или) (перепланировки) помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры

Прием, рассмотрение и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день подачи заявления или их поступления в Уполномоченный орган.

3.5. Срок регистрации представленного заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Секретарь комиссии после получения заявления регистрирует заявление и проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.6. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, секретарь комиссии направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов.

3.7. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Регламента документы запрашиваются секретарем комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги секретарь Комиссии направляет заявителю соответствующий мотивированный ответ.

3.9. В случае полноты и правильности составления представленных документов секретарь комиссии направляет пакет документов в комиссию на рассмотрение.

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

3.10. Основаниями для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на рассмотрение комиссии

3.11. Секретарь комиссии направляет членам комиссии, извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

3.12. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии.

3.13. Решение принимается комиссией большинством голосов членов комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.14. Заседание комиссии оформляется в форме протокола, в котором указываются дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии, наличие кворума, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования,

поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы комиссии

3.15. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 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» (Приложение № 2);

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

3.16. Результатом административной процедуры является 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.

Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Уполномоченном органе, выдавшем документ 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.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Предоставление услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры

Прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

3.19. Основаниями для начала осуществления административной процедуры является поступление уведомления с приложенными документами в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя.

3.19. Прием, рассмотрение и регистрация, уведомления и документов осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3-3.5 настоящего административного регламента.

Принятие решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

3.20. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.21. В течение двух рабочих дней с момента регистрации уведомления с приложенными документами приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме для проведения осмотра и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.22. Дата и время выезда членов приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме согласовывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем (представителем).

Срок проведения осмотра помещения и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать одного рабочего дня.

3.22. В течение двух рабочих дней с момента проведения осмотра помещения в многоквартирном доме и оценки документов приемочная комиссия принимает решение об утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, – об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.23. По результатам проведенного осмотра помещения в многоквартирном доме и оценки документов приемочной комиссией должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4);

2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.24. После подготовки документов, указанных в пункте 3.23 настоящего административного регламента секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа приемочной комиссией.

3.25. Результатом административной процедуры является акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Уполномоченном органе, выдавшем документ завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории
Киржачского муниципального округа Владимирской области»

(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) наименование, 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) наименование, 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 представляется 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 представляется 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))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории
Киржачского муниципального округа Владимирской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРЖАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Администрация Киржачского
муниципального округа)
Серегина ул., д. 7, Киржач г., Владимирская
обл., 601010
тел.: (49237) 2-01-77, факс (49237) 2-03-88
e-mail: info@kirzhach.su, <http://www.kirzhach.su>
ОКПО 96631900, ОГРН 1253300008444
ИНН/КПП 3300027471/330001001

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименование,
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 физического лица, адрес
регистрации по месту жительства; для органов государственной власти
и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии)
наименование органа, реквизиты нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме)
о переустройстве и (или) перепланировке 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)
по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии
с **частями 2 и 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса Российской
Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием
основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1
статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____.
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

" ____ 20 ____ г.

(дата принятия
решения)

(подпись должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(должность, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

"__" 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

"__" 20__ г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего
согласование)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории
Киржачского муниципального округа»

В администрацию Киржачского
муниципального округа Владимирской
области
от _____
Адрес:
Телефон:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме**

Уведомляю о завершении работ по переустройству
(перепланировке) помещения, расположенного по адресу:

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

Прошу утвердить акт приемочной комиссии о завершении работ по
переустройству (перепланировке) помещения в многоквартирном доме.

Переустройство (перепланировка) выполнено на основании решения о
согласовании переустройства (перепланировки) помещения в многоквартирном доме
от _____ № _____.

Прошу уведомить меня о времени работы приемочной комиссии по телефону
_____.

Сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию права в Едином
государственном реестре недвижимости на перепланируемое помещение в
многоквартирном доме (в случае образования в результате перепланировки помещения
новых помещений).

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или
его представителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории
Киржачского муниципального округа»

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от " " 20__ г

(наименование и адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии, представители:

(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Собственником жилого помещения либо уполномоченным им лицом или нанимателем
жилого помещения по договору социального найма

предъявлены работы по перепланировке и переустройству жилого помещения
по адресу: _____
Работы проводились на основании _____
в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, выданным _____

На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом:

Решение приемочной комиссии:

Предъявленные комиссии _____ выполнены
в установленном порядке.

Члены приемочной комиссии Члены приемочной комиссии:

(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
(должность)	(фамилия, имя, отчество)