|  |
| --- |
| 25.05.2020 № 891 |
| *Об утверждении административного* *регламента предоставления муниципальной услуги* *«Согласование переустройства и (или)* *перепланировки помещений в многоквартирных* *домах и нежилых помещениях на территории г. Коврова»* В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова», постановлением администрации города Коврова от 29.01.2020 г. № 166 «Об утверждении Положения об управлении благоустройства и строительно-разрешительной-разрешительной документации администрации города Коврова Владимирской области», **п о с т а н о в л я ю:** 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещениях на территории г. Коврова», согласно приложению. 2. Постановления Администрации города Коврова от 24.09.2015 г. N 2391 считать утратившими силу. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  |   |
| Глава города | Ю.А. Морозов |

Завизировано:

Первый заместитель главы

администрации по ЖКХ,

начальник управления городского хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Фомина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник управления правового обеспечения и

финансово-экономической безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Левченя

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник управления благоустройства и

строительно-разрешительной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Лопатина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Файл сдан: \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Соответствие текста файла и

оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Власова

Разослать: Управление делами и кадрами – 1 экз.

 Управление благоустройства и строительно-разрешительной документации – 1 экз.

Татьяна Викторовна Власова

8(49232) 6-34-52

 Приложение к постановлению

 администрации г. Коврова

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ Г. КОВРОВА"

1. 1.1. Предмет регулирования регламента
2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещениях на территории г. Коврова» (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещениях на территории г. Коврова» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.
	1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление благоустройства и строительно-разрешительной документации администрации города Коврова (далее – Управление).

Местонахождение управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 311, г. Ковров, Владимирской области, 601900.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Контактные телефоны: 3-09-66; специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (49232) 6-34-52.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": <http://www.kovrov-gorod.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Коврове (далее – МФЦ г. Ковров) либо в его филиалах.

Местонахождение: 601902, Владимирская область, г. Ковров, ул. Карла Маркса, д.13а.

График работы: пн, вт, ср 8.00 – 17.00; чт 8.00-20.00, пт 8.00 – 17.00, суб. 9.00-13.00.

Справочные телефоны: 8 (49232) 2-34-59.

Адрес сайта МФЦ г. Ковров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://33.mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ г. Ковров: mfc.kovrov@yandex.ru

Информация о филиалах МФЦ г. Ковров размещена на сайте МФЦ г. Ковров.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте г. Коврова в информационно-телекоммуникаци-онной сети "Интернет":<http://kovrov-gorod.ru/arxit.php>;

- на информационных стендах в администрации г. Коврова (каб. 307);

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

- на сайте МФЦ г. Ковров;

- в МФЦ г. Ковров.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление или в МФЦ г. Ковров;

- посредством телефонной связи: 8(49232) 6-34-52;

- с использованием электронной почты: kovrov@kovrov.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт администрации г. Коврова или МФЦ г. Ковров по форме обратной связи: URL: http://[www.kovrov-gorod.ru/](http://www.kovrov-gorod.ru/);

- посредством почтового отправления: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

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.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием специалист Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Специалист Управления в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

Запись на прием в МФЦ г. Ковров осуществляется по телефону либо при личном обращении в МФЦ г. Ковров.

1.7.Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично, либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником Управления и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: Е-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.11. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Во время разговора специалист Управления должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

1.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещениях на территории г. Коврова».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города Коврова Владимирской области, исполнитель муниципальной услуги - управление благоустройства и строительно-разрешительной документации администрации г. Коврова с участием МФЦ г. Ковров.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в администрации г. Коврова или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации МО г. Ковров о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещений на территории города Коврова;

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирных домах;

- акт приемочной комиссии о приемке законченной перепланировки и переустройства помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров в эксплуатацию;

- принятие постановления администрации МО г. Ковров об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещений на территории города Коврова;

- письменный мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров;

- письменный мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии о приемке законченной перепланировки и переустройства помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов.

Срок оформления акта приемочной комиссией о приемке законченной перепланировки и переустройства помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров в эксплуатацию и его выдачи - 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в уполномоченный орган.

Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Правила землепользования и застройки г. Коврова;
* Положение об управлении благоустройства и строительно-разрешительной-разрешительной документации администрации города Коврова, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 29.01.2020 г. № 166;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в МФЦ г. Ковров, либо в администрацию города Коврова заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров.

 Образец формы заявления приведен в [приложениях № 2](#P434) и № 6 к настоящему регламенту.

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

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

 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

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

 4) 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);

 5) 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.

 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [п.п. 1](#P100), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и [п.п. 3](#P102), [5 п. 2.7.1.](#P103) настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [п.п. 1](#P100), [3](#P102), [5 п. 2.7.1](#P103). настоящего регламента, указанные документы запрашиваются МФЦ г. Ковров либо ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.7.2. К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения на территории г. Коврова прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение на территории г. Коврова (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на территории г. Коврова;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на территории г. Коврова;

4) согласие в письменной форме всех собственников нежилого помещения на территории г. Коврова;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на территории г. Коврова, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [п.п. 1](#P108), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, и [п.п. 3](#P102), [5 п. 2.7.2.](#P104) настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [п.п. 1](#P108), [3](#P110), [5 п. 2.7](#P111).2. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются МФЦ г. Ковров либо ответственным исполнителем в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги:

* + 1. документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления;
		2. документы, исполненные карандашом;
		3. документы, в которых текст не поддается прочтению;
		4. заявления, если в них отсутствуют реквизиты Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица и почтовый адрес).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных п. 2.7. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление 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 принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7](#P90). настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7.](#P90) настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилых помещений на территории города Коврова требованиям законодательства.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

2.10. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ и п. 2.9. настоящего регламента.

2.11. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;
* в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе и через Единый портал.
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5. регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* отсутствие взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных данным пунктом, в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ г. Ковров, в том числе и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ г. Ковров документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ г. Ковров, если иной способ получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту Управления, ответственного за работу с Единым порталом.

Специалист Управления в течение одного рабочего дня распечатывает заявление, уведомление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

2.20. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

2.20.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2.20.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

2.20.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.20.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.20.8. После исправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня специалист Управления приглашает в письменной (устной) форме Заявителя для получения документа или направляет на почтовый адрес Заявителя, указанный в письме (заявлении), через три дня после оповещения».

2.21. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

1) Прием заявления, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, выдача расписки в получении – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова;

3) Подготовка и согласование постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова;

4) Решение (письмо) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова с обязательной ссылкой на нарушения;

5) Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова

6) Выдача акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения.

7) Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ г. Ковров осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P272) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием заявления, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ г. Ковров или администрацию города Коврова с [заявлением](#P434) по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МФЦ г. Ковров или специалист отдела организационной и кадровой работы администрации города Коврова (далее уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается в орган местного самоуправления.

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист или специалист МФЦ г. Ковров:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
* осуществляет проверку комплектности представленных документов согласно установленному перечню п. 2.7.;

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист МФЦ г. Ковров выдает заявителю расписку в получении заявления по установленной форме (приложение № 3). В случае поступления заявления на оказание муниципальной услуги и документов в ОМСУ, ответственный уполномоченный специалист регистрирует заявление, в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов из МФЦ г. Ковров.

1. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты управления, указанный в пункте 1.3.1. настоящего регламента.
2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).
4. После регистрации запроса специалист Управления в течение 2 рабочих дней уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

3.4. Рассмотрение письменного заявления, подготовка и согласование постановления администрации г. Коврова о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения.

3.4.1. Начальник Управления знакомится с поступившим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, после чего поручает (в виде резолюции) начальнику строительно-разрешительного отдела Управления произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.4.2. Начальник строительно-разрешительного отдела Управления в течение 1 рабочего дня поручает (в виде резолюции) специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, произвести рассмотрение и проверку представленных документов, подготовить проект постановления администрации г. Коврова о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо мотивированное решение об отказе.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления администрации г. Коврова о разрешении переустройства и (или) перепланировки или постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Коврова с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Проект постановления о разрешении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения с визой начальника управления благоустройства и строительно-разрешительной документации, начальника управления правового обеспечения и финансово-экономической безопасности, первого заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, начальника управления городского хозяйства направляется Главе города для принятия решения о переустройстве и (или) перепланировки нежилого помещения на территории г. Коврова либо постановление об отказе в переустройстве и (или) перепланировки нежилого помещения на территории г. Коврова - не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления.

Визирование проекта постановления осуществляется в течение 5 рабочих дней:

- начальник управления благоустройства и строительно-разрешительной документации - 1 рабочий день;

- начальник управления правового обеспечения и

финансово-экономической безопасности - 1 рабочий день;

- первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, начальник управления городского хозяйства - 1 рабочий день;

 - Глава города - 2 рабочих дня.

Проект постановления администрации г. Коврова о разрешении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с визой начальника управления благоустройства и строительно-разрешительной документации, начальника управления правового обеспечения и финансово-экономической безопасности, первого заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, начальника управления городского хозяйства направляется Главе города для принятия решения о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо постановление об отказе в переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления.

Визирование проекта постановления осуществляется в течение 5 рабочих дней:

- начальник управления благоустройства и строительно-разрешительной документации - 1 рабочий день;

- начальник управления правового обеспечения и

финансово-экономической безопасности - 1 рабочий день;

- первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, начальник управления городского хозяйства - 1 рабочий день;

 - Глава города - 2 рабочих дня.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Коврова, либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Коврова

3.4.6. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории города Коврова должно быть принято в течение 45 календарных дней.

3.5. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения или направление постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После утверждения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров специалист Управления передает 1 экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения делопроизводителю Управления для передачи МФЦ г. Ковров - не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров специалист Управления готовит проект постановления администрации г. Коврова об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров с указанием оснований отказа. Передает один экземпляр отказа делопроизводителю Управления для передачи МФЦ г. Ковров - не позднее 45 календарных дней с момента поступления заявления.

3.5.3. В случае завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров на основании заявления заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров (далее - Акт).

3.6. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров.

3.6.1. Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров является решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров, выданное органом, осуществляющим согласование.

3.6.2. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и переустройства помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров осуществляется органом, осуществляющим согласование, по письменному обращению заявителя.

3.6.3. После завершения переустройства и перепланировки заявитель представляет в управление заявление о приемке завершенного переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров.

3.6.4. Результатом приемки приемочной комиссией завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров ([приложения № 5](#P760), [№ 7](#P906)). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

3.6.5. Срок подготовки акта приемочной комиссии составляет не более 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6.6. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки и решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров.

3.6.7. Отказ в подписании Акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров, допускается в случае несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки и решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров.

3.7. Отказ в подписании и выдачи Акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и нежилого помещения на территории г. Ковров может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

 3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

 3.9. Если заявитель в срок, указанный в п. 3.1. Регламента не обратился в МФЦ г. Ковров для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ г. Ковров направляет указанные документы на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня, в администрацию города.

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента.
3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.
6. Специалисты Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров возможно в случае, если на МФЦ г. Ковров, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров возможно в случае, если на МФЦ г. Ковров, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров возможно в случае, если на МФЦ г. Ковров, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ № 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров возможно в случае, если на МФЦ г. Ковров, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров возможно в случае, если на МФЦ г. Ковров, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ г. Ковров либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ г. Ковров, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ г. Ковров подаются руководителю этого МФЦ г. Ковров. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ г. Ковров подаются учредителю МФЦ г. Ковров или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , подаются руководителям этих организаций;

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ г. Ковров, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ г. Ковров, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ г. Ковров, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников;

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, МФЦ г. Ковров, работника МФЦ г. Ковров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ г. Ковров, учредителю МФЦ г. Ковров, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ г. Ковров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ г. Ковров либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется:

- в порядке Кодекса административного судопроизводства РФ при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;

- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, выдача расписки в получении

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов для подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова;

Подготовка и согласование постановления администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова;

Подготовка и согласование постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова;

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова

Решение (письмо) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или нежилого помещения на территории г. Коврова с обязательной ссылкой на нарушения;

Выдача акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения.

Приложение № 2

к административному регламенту

 Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации

 от 28.04.2005 N 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

 жилого помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

 в случае, если ни один

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

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

 представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

 (права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P528) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего

документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об

этом в [графе 5](#P509).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

 заверенная копия)

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

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в

котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на

\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P571):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

---------------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и нежилых помещениях на территории г. Коврова

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника принявшего заявление и выдавшего расписку)

приняты у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ФИО заявителя или представителя заявителя,

 уполномоченного представлять интересы данных лиц, с указанием

 документа, удостоверяющего эти правомочия)

следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку выдал:

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

ФИО должностного лица, выдавшего расписку подпись

Дата выдачи расписки

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

 Утверждена постановлением

 Правительства

 Российской Федерации

 от 28 апреля 2005 г. N 266

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,

Осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ---------------------------------------------- жилых

 (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -----------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить [<\*>](#P699):

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

 --------------------------------

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются

в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий

согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого

решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

 регламентирующего порядок

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

 проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

 перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

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

 органа, осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в случае

 (подпись заявителя или получения решения

 уполномоченного лица лично)

 заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес

 заявителя(ей))

Приложение № 5

к административному регламенту

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель комиссии

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (наименование и адрес объекта)

 Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии (собственник жилого помещения либо уполномоченное им

лицо или наниматель жилого помещения по договору социального найма)

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

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

Члены комиссии, представители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Собственником жилого помещения либо уполномоченным им лицом или

нанимателем жилого помещения по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке жилого

помещения

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

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

 (наименование объекта)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Работы проводились на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом:

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

5. Предложения приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является

приложением к настоящему акту.

 Решение приемочной комиссии

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство выполнены в

установленном порядке.

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6

к административному регламенту

 Форма заявления о проведении

 работ по перепланировке и (или)

 переустройству нежилых помещений

 Главе город Ковров

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. или наименование организации

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

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

 адрес физического или юридического лица

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

 тел., факс, Ф.И.О. руководителя

Заявление

о проведении работ по перепланировке и (или) переустройству нежилых помещений

Место нахождения нежилого помещения:

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

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

Собственник(и) помещения:

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

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

Прошу дать согласие на проведении работ по перепланировке и (или)

переустройству

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

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

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

 (права собственности, договор аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации).

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления

муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки

хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на нежилое помещение, в котором

предусматривается проведение работ по перепланировке и (или)

переустройству;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект проведения

работ по перепланировке и (или) переустройству на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт помещения, в котором предусматривается проведение

работ по перепланировке и (или) переустройству, на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения работ по перепланировке и (или) переустройству на

\_\_\_\_\_\_ листах;

5) согласие собственников помещений; обладателей прав на помещения (для

арендуемых помещений); балансодержателей (по объектам государственной и

муниципальной собственности) на проведение работ по перепланировке и (или)

переустройству (при необходимости) на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 7

к административному регламенту

 Форма заявления о завершении

 работ по перепланировке и (или)

 переустройству нежилых помещений

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

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

 Подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОСЛЕ

 ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВУ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование и адрес объекта)

Приемочная комиссия, назначенная постановлением администрации г. Коврова от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., в составе:

Председатель комиссии - начальник управления строительства и архитектуры:

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

Члены комиссии, представители:

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

1. Застройщиком

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

Предъявлено к приемке в эксплуатацию после проведения работ по

перепланировке и (или) переустройству

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

 (наименование объекта)

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

2. Работы проводились в соответствии с решением о согласовании проведения

работ по перепланировке и (или) переустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проект разработан

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

и утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. На объекте выполнены работы, предусмотренные проектом

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

5. Предложения приемочной комиссии

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

6. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является

приложением к настоящему Акту.

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке объект после выполнения работ по перепланировке и

(или) переустройству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 8

к административному регламенту

Главе города Коврова

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

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

 телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас исправить техническую ошибку в

*(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 подпись Ф.И.О.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действую по доверенности от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 заполняется при оформлении документов по доверенности