АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2012 г. N 2863

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.12.2013 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100005),  от 24.04.2015 [N 904](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93490&dst=100005), от 16.06.2015 [N 1248](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=95032&dst=100005), от 20.08.2015 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=97093&dst=100005),  от 18.01.2016 [N 36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=101399&dst=100005), от 21.06.2016 [N 1152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106711&dst=100005), от 02.08.2016 [N 1438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100005),  от 24.11.2016 [N 2155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=111639&dst=100005), от 10.05.2017 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=117085&dst=100005), от 29.11.2017 [N 1650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100005),  от 15.05.2018 [N 579](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128185&dst=100005), от 23.10.2018 [N 1335](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100005), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100005),  от 14.05.2024 [N 959](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100005), от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100012)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=188243&dst=101712) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100006) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100006) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 14.12.2012 N 2863

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ

КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.12.2013 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100006),  от 24.04.2015 [N 904](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93490&dst=100005), от 16.06.2015 [N 1248](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=95032&dst=100005), от 20.08.2015 [N 1580](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=97093&dst=100005),  от 18.01.2016 [N 36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=101399&dst=100005), от 21.06.2016 [N 1152](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106711&dst=100005), от 02.08.2016 [N 1438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100005),  от 24.11.2016 [N 2155](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=111639&dst=100006), от 10.05.2017 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=117085&dst=100005), от 29.11.2017 [N 1650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100005),  от 15.05.2018 [N 579](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128185&dst=100005), от 23.10.2018 [N 1335](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100005), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100007),  от 14.05.2024 [N 959](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100007), от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100012)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

1.5. Уполномоченный представитель может представлять интересы физического или юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданным представляемым.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=95032&dst=100006) Администрации г. Иванова от 16.06.2015 N 1248)

Если помещение в многоквартирном доме находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения, или уполномоченное им лицо, или наниматель жилого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных [пунктом 2.6](#P109) настоящего Регламента документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100009) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

Если помещение в многоквартирном доме находится в муниципальной собственности, заявление подает собственник данного помещения, или уполномоченное им лицо, или наниматель жилого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100011) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

Интересы недееспособных граждан, претендующих на приемку помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93490&dst=100006) Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 904.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее по тексту - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Приемка в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории города Иванова, независимо от форм собственности, осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Администрации города Иванова (далее по тексту - Уполномоченное управление), место нахождения и почтовый адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, телефоны: 8 (4932) 32-40-61, 30-32-93, адрес электронной почты: gilpol@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100012), от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100012))

Участником предоставления муниципальной услуги является МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - МКУ МФЦ).

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128185&dst=100006) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 579)

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85, адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128185&dst=100008) Администрации г. Иванова от 15.05.2018 N 579)

(п. 2.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100006) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1650)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи в Уполномоченное управление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P109) настоящего Регламента.

В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченное управление.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100016) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=852) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494926) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493188) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337294) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495435) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=44772) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191130) Ивановской городской Думы от 24.10.2007 N 560 "Об утверждении порядка принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100013) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=181744) Администрации города Иванова от 19.02.2013 N 281 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100019) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

С целью приемки помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства Заявитель обращается в Уполномоченное управление или в МКУ МФЦ и представляет следующие документы:

1) [заявление](#P376) о приемке помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) бланки актов приемочной комиссии в трех экземплярах ([приложения N 2](#P415), [N 3](#P480) к настоящему Регламенту), подписанные представителями:

- проектной организации, разработавшей техническое заключение о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов), - по итогу проведения соответствующей проверки;

- управляющей организации, обслуживающей многоквартирный дом, в котором расположено предъявляемое к приемке в эксплуатацию помещение;

3) [уведомление](#P546) о завершении переустройства и (или) перепланировки, составленное по образцу (приложение N 4 к настоящему Регламенту);

4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме (по факту) либо поэтажный план с экспликацией переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения в многоквартирном доме (по факту) (предоставляется за исключением случаев самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки);

5) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающую выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

6) документы (заключения), подтверждающие соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований:

- заключение о подтверждении соблюдения санитарно-гигиенических требований при проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется, если в помещении проводились работы по монтажу/демонтажу санитарно-технических приборов, а также по изменению конфигурации систем водоснабжения и (или) водоотведения внутри помещения);

- акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы (представляется, если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации системы газоснабжения внутри помещения);

- документ, подтверждающий приемку пожарно-охранной сигнализации (представляется, если переустройство и (или) перепланировка были произведены в нежилом помещении);

- заключение о работоспособности вентиляционных каналов (представляется, если переустройство и (или) перепланировка были произведены в нежилом помещении);

7) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481305) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (предоставляется в случае проведения работ по перепланировке).

Технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план;

8) сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (предоставляется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

Документы, представленные Заявителем в Уполномоченное управление или в МКУ МФЦ с целью приемки помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки в соответствии с настоящим пунктом Регламента и по результатам рассмотрения которых помещение в многоквартирном доме принято в эксплуатацию, возврату не подлежат.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100008) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959)

2.6.1. Перечень документов, указанный в [пункте 2.6](#P109) настоящего Регламента, является исчерпывающим и подлежащим представлению Заявителем в обязательном порядке самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленного заявления форме [приложения N 1](#P376) к настоящему Регламенту, а также наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100027) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959)

- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100008) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668)

Абзацы четвертый - пятый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=117085&dst=100006) Администрации г. Иванова от 10.05.2017 N 621.

Абзацы четвертый - пятый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100012) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668.

2.8. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является непредставление полного пакета документов, установленных [пунктом 2.6](#P109) настоящего Регламента, а также наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений. В таком случае Заявителю направляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа. Документы, представленные в оригиналах, подлежат возврату Заявителю.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 10.05.2017 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=117085&dst=100007), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист 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 Уполномоченного управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100007) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100013) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченное управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100049) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного управления по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 8, кабинет N 813 (для инвалидов дополнительно - г. Иваново, пл. Революции, д. 6, этаж 1, кабинет N 104), либо специалистами МКУ МФЦ по адресам: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А; г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10, согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.14](#P192) настоящего Регламента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 02.08.2016 [N 1438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100051), от 15.05.2018 [N 579](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128185&dst=100012))

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Уполномоченного управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Уполномоченного управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается информация, указанная в [пункте 2.12.1](#P167) настоящего Регламента.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=106711&dst=100006) Администрации г. Иванова от 21.06.2016 N 1152)

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации города Иванова, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100015) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

(пп. 2.12.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=93490&dst=100014) Администрации г. Иванова от 24.04.2015 N 904)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100053) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100055) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100057) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

(п. 2.13 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100013) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668)

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Уполномоченного управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-40-61, 30-32-93.

График приема граждан специалистами отдела жилищной политики Уполномоченного управления (г. Иваново, пл. Революции, д. 6):

|  |  |
| --- | --- |
| вторник | 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00 |

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ (г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А; г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник | 9.00 - 17.00 |
| среда | 9.00 - 20.00 |
| четверг | 9.00 - 17.00 |
| пятница | 9.00 - 16.00 |
| суббота | 9.00 - 17.00 |

Нерабочими днями МКУ МФЦ являются:

- в отделе приема и выдачи документов "Центральный" (г. Иваново, ул. Советская, д. 25) - каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Октябрьский" (г. Иваново, пр. Ленина, д. 108) - каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Ленинский" (г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А) - каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов "Фрунзенский" (г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10) - каждый четвертый четверг месяца.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100030) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Уполномоченного управления либо к специалисту МКУ МФЦ Заявитель представляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100081) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель.

(пп. 2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=95032&dst=100008) Администрации г. Иванова от 16.06.2015 N 1248)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Уполномоченным управлением;

- представление интересов Уполномоченного управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.16 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100083) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами ([пункты 3.2](#P249) - [3.4](#P262) настоящего Регламента);

- абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100038) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668;

2) рассмотрение представленных документов, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и утверждение его приказом руководителя Уполномоченного управления ([пункты 3.5](#P267) - [3.9](#P279) настоящего Регламента);

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.11.2017 [N 1650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100021), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

3) выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([пункты 3.10](#P281) - [3.11](#P284) настоящего Регламента).

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.11.2017 [N 1650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100022), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

3.2. Основанием для начала процедуры приемки помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки является обращение Заявителя в Уполномоченное управление либо в МКУ МФЦ с [заявлением](#P376) по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно [пункту 2.6](#P109) настоящего Регламента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 02.08.2016 [N 1438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100097), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

3.3. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к ним документов является специалист Уполномоченного управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 02.08.2016 [N 1438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100099), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100039) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100041) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668)

3.3.1. Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P129) настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P129) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100042) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668)

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=77831&dst=100044) Администрации г. Иванова от 06.12.2013 N 2668)

3.4. Специалист Уполномоченного управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях приемки помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства полный пакет документов и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 02.08.2016 [N 1438](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100101), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P136) настоящего Регламента является основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 10.05.2017 [N 621](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=117085&dst=100009), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

3.5. Рассмотрение документов, представленных Заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](#P109) настоящего Регламента, осуществляется специалистом Уполномоченного управления, на которого возложена соответствующая функция.

Уполномоченное управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.6. В целях приемки помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки формируется приемочная комиссия.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.11.2017 [N 1650](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100023), от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008))

3.7 - 3.7.1. Исключены с 1 сентября 2016 года. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100106) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438.

3.7. В состав приемочной комиссии, утверждаемый приказом руководителя Уполномоченного управления, входят представители организаций, осуществляющих авторский и технический надзор за проведением перепланировки и (или) переустройства (проектных организаций), организаций, обслуживающих и управляющих многоквартирным домом и коммуникационными сетями, представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (в случае если проведены мероприятия, влияющие на архитектурный облик многоквартирных домов), а также могут входить иные специалисты в рамках установленной компетенции.

(п. 3.7 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100052) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

3.8. В случае если Заявителем к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки предъявлено помещение в многоквартирном доме, в котором проведены мероприятия, влияющие на архитектурный облик многоквартирного дома, специалист Уполномоченного управления представляет в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#P112) настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня представления в Уполномоченное управление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо со дня передачи МКУ МФЦ таких документов в Уполномоченное управление (в случае представления Заявителем документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6](#P112) настоящего Регламента, через МКУ МФЦ).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100028) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959)

Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова осуществляется проверка соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также проекту переустройства и (или) перепланировки в части соблюдения требований, установленных [разделом 6.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=186235&dst=100604) Правил благоустройства города Иванова, утвержденных решением Ивановской городской Думы от 27.06.2012 N 448.

В случае соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки вышеуказанным требованиям управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова подписывает три экземпляра бланков акта приемочной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня их представления Уполномоченным управлением.

(п. 3.8 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100054) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

3.9. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения Уполномоченным управлением уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки.

(п. 3.9 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100029) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959)

3.10. Акт приемочной комиссии, утвержденный приказом руководителя Уполномоченного управления, выдается или направляется Заявителю специалистом Уполномоченного управления по адресу, указанному в заявлении, либо через МКУ МФЦ в срок не позднее трех дней со дня утверждения.

Уполномоченное управление в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязано направить в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, осуществляющий свою деятельность в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481305) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений, решения о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

(п. 3.10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100031) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959)

3.11. Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=123228&dst=100038) Администрации г. Иванова от 29.11.2017 N 1650.

В случае представления заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, через МКУ МФЦ, акт приемочной комиссии, утвержденный приказом руководителя Уполномоченного управления, направляется в МКУ МФЦ для выдачи Заявителю.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100008) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

(п. 3.11 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=117085&dst=100011) Администрации г. Иванова от 10.05.2017 N 621)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного управления либо специалистами МКУ МФЦ последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Уполномоченного управления и руководителем МКУ МФЦ.

(п. 4.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100114) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

4.2. Специалисты Уполномоченного управления либо специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

(п. 4.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=108082&dst=100116) Администрации г. Иванова от 02.08.2016 N 1438)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=128185&dst=100014) Администрации г. Иванова

от 15.05.2018 N 579)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100057) Администрации г. Иванова от 03.07.2019 N 924)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100018) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Уполномоченного управления, должностного лица Уполномоченного управления в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

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 2.8.1](#P138) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100020) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного управления подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Уполномоченного управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на адрес электронной приемной Администрации города Иванова, размещенный на сайте Администрации города Иванова: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 59-45-45, 59-46-81.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного управления, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченное управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Уполномоченного управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного управления, МКУ МФЦ 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.

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

а) 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 настоящим Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным управлением, МКУ МФЦ 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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100022) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=132751&dst=100024) Администрации г. Иванова от 23.10.2018 N 1335)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100059),  от 14.05.2024 [N 959](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100034)) |  |

В Администрацию города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О.)

собственника/нанимателя

помещения, расположенного

по адресу:

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

(указываются город, улица, номер дома,

квартиры, комнаты, помещения, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное

помещение в многоквартирном доме, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты, помещения)

Представляемые Заявителем документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100077),  от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100012)) |  |

УТВЕРЖДЕН:

приказом начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

и жилищной политики

Администрации города Иванова

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

АКТ

о приемке в эксплуатацию переустроенного

и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме

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

Приемочная комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_начальника

управления жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики

Администрации города Иванова, в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов комиссии:

- представителя управления архитектуры и градостроительства Администрации

города Иванова:

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

- представителя проектной организации, разработавшей техническое

заключение:

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

- представителя управляющей организации, обслуживающей многоквартирный дом:

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

- представителей иных организаций (по согласованию):

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

установила следующее:

1. Переустройство /перепланировка/ квартиры (помещения) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (нужное подчеркнуть)

в доме N \_\_\_\_\_\_ по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Иваново

произведено на основании решения Администрации города Иванова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ "О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме".

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме

выполнены в соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

3. Решение приемочной комиссии:

предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 03.07.2019 [N 924](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=140166&dst=100090),  от 25.12.2024 [N 2712](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=191322&dst=100012)) |  |

УТВЕРЖДЕН:

приказом начальника управления

жилищно-коммунального хозяйства

и жилищной политики

Администрации города Иванова

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

АКТ

о приемке в эксплуатацию самовольно переустроенного

и (или) перепланированного жилого помещения

в многоквартирном доме

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

Приемочная комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ начальника

управления жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики

Администрации города Иванова, в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членов комиссии:

- представителя управления архитектуры и градостроительства Администрации

города Иванова:

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

- представителя проектной организации, разработавшей техническое

заключение:

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

- представителя управляющей организации, обслуживающей многоквартирный дом:

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

- представителей иных организаций (по согласованию):

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

установила следующее:

1. Переустройство /перепланировка/ квартиры N \_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_ по улице

(ненужное зачеркнуть) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Иваново произведено на основании

решения Администрации города Иванова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ "О

согласовании самовольно произведенного переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме".

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с

проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

3. Решение приемочной комиссии:

предъявленное к приемке помещение считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=185726&dst=100035) Администрации г. Иванова от 14.05.2024 N 959) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | В Администрацию города Иванова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается Ф.И.О.)  собственника/нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются город, улица, номер дома,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  квартиры, комнаты, телефон) |
| Уведомление | | |
| Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены на основании решения Администрации города Иванова от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и в соответствии с проектом (проектной документацией), разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Государственная пошлина за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество уплачена. (абзац включается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомление о завершении перепланировки помещения). | | |
| Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя и расшифровка) | |