

## ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 27.07.2010 № 2614

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

Во исполнение распоряжения главы города Владимира от 22.12.2009 № 776-р «Об исполнении постановления Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и строительства администрации г.Владимира»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории города Владимира (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства Немкова В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение  
к постановлению главы  
города Владимира  
от 27.07.2010 № 2614

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию  
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на  
территории города Владимира**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории города Владимира разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории города Владимира (далее — муниципальная услуга).

#### **1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее – УАиС).

#### **1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- Уставом муниципального образования город Владимир, утвержденным решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231;
- постановлением главы города Владимира от 20.02.2006 № 270 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории города Владимира»;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.).

#### **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником помещения или уполномоченным им лицом:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения и направление его в ФГУП «Ростехинвентаризация»;
- письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

#### **1.5. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги — УАиС.

УАиС:

Место нахождения:

Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

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

Электронный адрес: [uag@vladimir-city.ru](mailto:uag@vladimir-city.ru).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 ч до 17.00 ч.  
Обед с 12.00 ч до 12.30 ч.

Прием граждан и юридических лиц: вторник, четверг с 9.00 ч до 16.30 ч.

2.1.2. Справочные телефоны и номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги:

отдел оформления исходно-разрешительной документации – 5 этаж, каб.521, тел.53 60 86, факс 32 75 95

2.1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиС при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиС при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

2.1.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в УАиС заявления и иных документов, указанных в п.2.5 Регламента. В указанный срок УАиС обеспечивает рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов Комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах на территории города Владимира (далее – Комиссия) и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании.

2.2.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки УАиС выдает Заявителю или направляет по адресу указанному в заявлении решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо направляется письмо об отказе в согласовании.

2.2.3 Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4 Срок предоставления муниципальной услуги в случае отказа – 45 дней, в случае согласования – в зависимости от завершения переустройства и (или) перепланировки, осуществляемой заявителем.

### **2.3. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления определенных ч.2 ст.26 Жилищного Кодекса РФ документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч.1 ст.27 Жилищного Кодекса РФ. Письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

### **2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.4.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- составление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является заявление на имя заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется специалистом отдела оформления исходно-разрешительной документации в соответствии с графиком приема, приведенном в пункте 2.1 Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в информационной системе «Электронный документооборот «Сириус».

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение Комиссии.

3.3.4. Состав и порядок деятельности Комиссии определен постановлением главы города Владимира от 20.02.2006 № 270 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории города Владимира».

### **3.4. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача документов, подтверждающих окончание переустройства и (или) перепланировку помещения**

3.4.1. На основании протокола Комиссии специалистом подготавливается соответствующее решение.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю решение, его форма и содержание установлены постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266.

3.4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии, состав которой утверждается приказом заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства

3.4.4. Выдача или направление Заявителю акта приемочной комиссии подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Выдача или направление Заявителю письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, начальником управления архитектуры и строительства.

### **4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## Блок-схема

