



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2014 № 2046-П/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме»

Во исполнение Закона Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях эффективного исполнения полномочий в сфере правового регулирования отношений, возникающих при переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (Приложение № 1).

1.2. Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (Приложение № 2).

1.3. Порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке в нежилых помещениях в многоквартирных домах городского округа Тольятти (Приложение № 3).

2. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 г. № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Постановление) (газета «Городские ведомости», 2013, 22 октября) следующие изменения:

2.1. В Приложении № 5 к Постановлению «Типовое положение о районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда» в п.п 1.1 после слов «перепланировки жилого помещения,» дополнить словами «нежилого помещения в многоквартирном доме».

2.2. В Приложении № 5 к Постановлению «Типовое положение о районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда» в п.п 2.1.2 после слов «перепланировкой жилых помещений,» дополнить словами «нежилых помещений в многоквартирных домах».

3. Заместителям мэра - главам администраций районов Ладыке И.Н., Гочарову А.В., Воскобойникову А.Е. обеспечить проведение разъяснительной работы с населением, в том числе по регламенту согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в соответствии с действующим законодательством и настоящим постановлением.

4. Заместителей мэра – глав администраций районов Ладыку И.Н., Гочарова А.В., Воскобойникова А.Е. определить ответственными за качество предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и

(или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» и за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий администраций районов (территориальных органов) мэрии городского округа Тольятти.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» Власенко И.А. определить ответственным за исполнение настоящего административного регламента в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр



С.И. Андреев
С.И. Андреев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения:

- собственник (собственники) нежилого помещения;
- уполномоченное лицо собственника (собственников) нежилого помещения на основании доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия);

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

2.3.3. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

2.3.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, - администрации районов (территориальные органы) мэрии городского округа Тольятти (далее Администрация района) в лице уполномоченных структурных подразделений - секторов по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ администраций районов;

Администрации районов расположены по адресам:

- администрация Автозаводского района - 445037, город Тольятти, Новый проезд, дом 2;



- администрация Центрального района – 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15;

- администрация Комсомольского района – 445012, город Тольятти, улица Шевцовой, дом 6.

2.3.5. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru>, <http://Тольятти.рф>.

2.4. Прием заявителей и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторах по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ администраций районов (далее – Сектор), либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов мэрии, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ» указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области):

- адрес: 443089 г. Самара, ул. Некрасовская, 3;

- телефон: 8 (846) 333 54 25;

- e-mail сайт: mail@samregistr.ru

Министерство культуры Самарской области:

- адрес: 443010 г. Самара, ул. Фрунзе, 106;

- телефон 8(846) 332 21 11, 8(846) 332 21 11;

- e-mail сайт: mkmp@samregion.ru

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней с момента регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, через МАУ «МФЦ», срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» таких документов в Сектор.

2.7.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.



2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги.

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" п.6 ч.1. ст.16 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ Российской Федерации «Жилищный кодекс Российской Федерации», п.10 ст. 14 гл. 1 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», ст.ст. 4, 9 (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская коммуна», 14.01.2014 г., № 4 (28856).

2.8.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», ст.ст. 4, 9 (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская коммуна», 14.01.2014 г., № 4 (28856).

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Закон Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», ст.ст. 4, 9 (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Волжская коммуна», 14.01.2014, № 4 (28856).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» п. 6 ч. 1, п. 13 ч. 2, п. 24 ч. 2 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную

продолжительность» ч. 1, ч. 2 (Текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- Постановление Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» п. 4.2.4.9 (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- Приказ Минрегиона РФ от 24.12.2010 г. № 778 «Об утверждении свода правил», СНИП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные» п. 8.12, п. 9.22, п. 10.6;

- Постановление Тольяттинской Городской Думы от 30.05.2005 г. № 155 Устав городского округа Тольятти (ст.ст. 5, 9, 22, 33, 36, 43, 47) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Городские ведомости», № 59 (426), 11.08.2005, «Городские ведомости», № 87 (454), 15.11.2005);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти» (Текст документа опубликован "Городские ведомости", N 38(1395), 14.04.2012);

- Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012 г. № 8682-р/1 «Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти»;

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.02.2013 г. № 543-п/1 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Тольятти».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель

2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение	Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Документ, зарегистрированный до 02.1999 г. –МП «Инвентаризатор» с 02.1999 г. - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Заявитель Росреестр* В рамках меведомственного информационного взаимодействия
3.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения, выданный органом технической инвентаризации, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения и жилого дома в целом либо оценкой их технического состояния	Копия в 1 экз.	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель *В рамках меведомственного информационного взаимодействия
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения,	Оригинал в 1 экз.	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Организация, имеющая соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируе-	Заявитель

Александр Александрович

	подготовленны й и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей соответствующ ее свидетельство саморегулируем ой организации о допуске к таким видам работ перепланировки нежилого помещения .			мой организа- цией	
5.	Письменное согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения)	Заполняется по форме установленного образца собственником помещения в 1 экз	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Форма согласия заполняется собственником помещения	Заявитель
6.	Заключение органа исполнитель- ной власти Самарской области, специально уполномочено- го в области государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, о	Оригинал в 1 экз.	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Министерство культуры Самарской области	Заявитель Министерс во культуры Самарской области* в рамках межведом- ственного информа- ционного взаимо- действия

Александр Александрович *СХ*

	допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, если такое помещение или многоквартирный дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры				
7.	Письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса РФ	Заполняется по форме установленного образца	Ч. 2 ст. 6 Закона № 4-ГД от 13.01.2014 г.	Форма согласия заполняется собственниками помещений в многоквартирном доме	Заявитель
8.	Выписка из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	Оригинал в 1 экз.		Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	В рамках внутриведомственного взаимодействия

* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с 1 января 2013 г., если не предоставляются заявителем лично

2.9.2. Форма заявления на согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.9.3. Форма согласия собственника на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме утверждена Законом Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства

и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области».

2.9.4. Форма согласия собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения осуществляются в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, утверждена Законом самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области».

2.9.5. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
- отсутствует комплектность документов;
- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
 - фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
 - в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - заявление и (или) документы исполнены карандашом;
 - заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Регламентом;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных частями 2, 3 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД документов (п. 2.9.1 настоящего Регламента) обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя либо его полномочного представителя в Сектор, МАУ «МФЦ»,

- почтовым отправлением.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, в МАУ «МФЦ»,

- почтовым отправлением.

2.16.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- в бумажной форме – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трёх машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Сектор Администрации района и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти, на сайте МАУ «МФЦ», а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале.



2.18.2. Информирование осуществляет специалист Сектора Администрации района (далее - Специалист), либо сотрудник МАУ «МФЦ».

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 мин. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам в соответствии с графиком работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ»), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для обращения физических лиц.

2.18.12. На информационных стендах в местах приема заявителей, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе



Администрации районов на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Администрации районов и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МАУ «МФЦ» осуществляет Специалист.

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несут Администрации районов; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут Администрации районов, МАУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в Администрации района;

б) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в МФЦ;

- Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ» в Администрацию района;



- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;
- Проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда;
- Подготовка и согласование проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- Оформление решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;
- Выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявителю в Администрации района;
- Передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ»;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ»;

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в Администрации района.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района по месту нахождения жилого помещения с заявлением и пакетом документов, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, осуществляет Специалист.

3.2.1.3. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

3.2.1.4. Специалист осуществляет прием документов у заявителя и проверяет их комплектность в соответствии с перечнем документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

Rev. 1.0.0 *Conf.*

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. В случае ненадлежащего оформления заявления и прилагаемых к нему документов, а именно, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, либо предоставления заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента (кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия), Специалист уведомляет заявителя в устной форме о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных замечаний в представленных документах, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме документов, Специалист подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента, который подписывает заместитель мэра-глава администрации района, Мотивированный отказ предоставляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в срок не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.6. При наличии полного комплекта документов Специалист проверяет оформление представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанным в п. 2.10. настоящего Регламента, Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме, оформленному в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, присваивает ему номер и указывает дату подачи заявления, заявителю выдается расписка в получении документов.

3.2.1.8. Форма расписки в получении документов утверждена Законом Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области».

3.2.1.9. В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением процедура регистрации заявления и документов осуществляется аналогично процедуре, установленной п. 3.2.1 настоящего Регламента. В случае ненадлежащего оформления заявления и прилагаемых к

нему документов, а именно, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, либо предоставления заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента (кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия), Специалист уведомляет заявителя почтовым отправлением.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;



- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги сотрудник «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, готовит мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Подготовленный мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении в сроки, предусмотренные законодательством.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МАУ «МФЦ»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает его для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является:



- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме;

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» в Администрацию района.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», ставит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов в двух экземплярах с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количество листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» осуществляет копирование описи принятых документов, передает с курьером МАУ «МФЦ» документы в канцелярию администрации, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.3.6. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту канцелярии администрации.

3.3.7. Специалист канцелярии администрации ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов; возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и оригинал описи в МАУ «МФЦ».

3.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией администрации хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии администрации пакета документов на предоставление услуги.



Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня приема документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист.

3.4.3. Специалист осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.4.6. Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7. Специалист осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.4.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос в бумажной форме оформляется:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области) - в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России; от 14.05.2010 г. № 180 (в редакции от 22.09.2011 г.)

- в Министерство культуры Самарской области - по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту,

и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.4.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня.

3.4.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Специалиста, в бумажной форме – подписывается руководителем Администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.4.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной или бумажной форме Специалист вносит в журнал в бумажной и электронной форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.12. Специалист направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с согласованием переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения и делегированными полномочиями.

3.4.13. Специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.4.14. Специалист обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае Специалистом в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме Специалист вносит в журнал в бумажной и электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью Специалиста.

3.4.18. Срок выполнения процедур, связанных с межведомственным запросом не более 5 дней.

3.4.19. Специалист проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3. настоящего Регламента.
- на комплектность документов;
- правильность оформления документов.



3.4.20. Специалист является ответственным секретарем межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда (далее МВК) и организует проведение заседания МВК по рассмотрению пакета документов.

3.4.21. Специалист не позже, чем за 1 рабочий день до проведения заседания МВК оповещает членов МВК о времени, месте проведения заседания МВК, повестке дня.

3.4.22. Специалист готовит для каждого члена МВК проект протокола, содержащий проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, либо мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, подготовленный Специалистом по итогам рассмотрения документов.

3.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является - пакеты документов, готовые для рассмотрения на заседании МВК.

3.4.24. Общий срок выполнения всей административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.5. Проведение заседания МВК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МВК.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МВК, Специалист, заместитель председателя МВК, председатель МВК.

3.5.3. МВК рассматривает заявление и документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения требованиям действующего законодательства.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов МВК принимает либо, в случае несоответствия документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения критериям, указанным в п. 3.5.3. настоящего Регламента, отклоняет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения путем голосования членов МВК простым большинством голосов присутствующих членов МВК. Заседание МВК правомочно, если в них принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МВК.

3.5.5. Решение МВК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МВК.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача протокола заседания МВК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МВК, в Сектор.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Подготовка и согласование проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее – Решение).

Решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения оформляется в виде распоряжения

Владимир Владимирович Сид

заместителя мэра – главы администрации района о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (далее – Распоряжение).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МВК.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист, руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента мэрии городского округа Тольятти.

3.6.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МВК готовит проект Распоряжения.

3.6.4. Проект Распоряжения оформляется в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту.

3.6.5. Оформленный проект Распоряжения регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.6.6. Руководитель управления ЖКХ рассматривает проект Распоряжения на соответствие критериям, указанным в п. 3.5.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае наличия замечаний к проекту Распоряжения руководитель управления ЖКХ направляет проект Распоряжения Специалисту для устранения замечаний.

3.6.8. Проект Распоряжения, завизированный руководителем управления ЖКХ, направляется в сектор правового сопровождения по соответствующему району правового департамента мэрии (далее – Сектор правового сопровождения) на проведение юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.6.9. Специалист Сектора правового сопровождения проводит согласование проекта Распоряжения на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.6.10. В случае наличия замечаний к проекту Распоряжения специалист Сектора правового сопровождения направляет проект Распоряжения специалисту сектора для устранения замечаний или подготовки мотивированного отказа заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.6.11. Проект Распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится на бланк установленного образца, с пакетом документов, необходимых для согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, направляется для рассмотрения и принятия решения заместителю мэра – главе администрации района.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовленный проект Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, переданный для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района;



- подготовленный проект Распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, переданный для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района.

3.6.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.7. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласованного проекта Распоряжения с приложением документов, необходимых для согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, заместителю мэра – главе администрации района.

3.7.2. Заместитель мэра – глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект Распоряжения по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего Регламента.

3.7.3. Проект Распоряжения, не утвержденный заместителем мэра – главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний – 2 дня.

3.7.4. Проект Распоряжения, утвержденный заместителем мэра – главой администрации, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8. Оформление Решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Распоряжения, подписанного заместителем мэра – главой администрации района, в канцелярию мэрии.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер Распоряжению.

3.8.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий, заверяет их и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное Распоряжение.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.



3.9. Выдача Решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения заявителю в Администрации района.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий Распоряжения.

3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист.

3.9.3. Специалист уведомляет заявителя о готовности Распоряжения (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.9.4. При обращении заявителя за получением Распоряжения Специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.9.5. Специалист производит выдачу заявителю:

- трех экземпляров заверенных копий Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), либо трех экземпляров заверенных копий Распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.9.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в пункте 3.9.5. настоящего Регламента документов в журнале регистрации.

3.9.7. В случае отказа заявителя получить указанные в пункте 3.9.5. настоящего Регламента документы лично, либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя, Специалист направляет документы, указанные в пункте 3.9.5 настоящего Регламента почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.9.8. Один экземпляр заверенной копии Распоряжения прикладывается специалистом сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок к личному делу заявителя.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных пунктом 3.9.5 настоящего Регламента документов заявителю в Администрации района.

3.9.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом).

3.10. Передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Администрацией района, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ».

3.10.3. После уведомления МАУ «МФЦ» администрацией о готовности результата предоставления услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет результат предоставления услуги - три экземпляра заверенных копий Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 8) либо три экземпляра заверенных копий Распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в МАУ «МФЦ» из канцелярии Администрации района, в соответствии с реестром передачи документов.

3.10.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.11. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача результата предоставления услуги из канцелярии МАУ «МФЦ» специалисту МАУ «МФЦ», ответственному за прием и регистрацию документов.

3.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.11.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МАУ «МФЦ», то специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), посредством службы коротких сообщений (sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.11.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или полномочия представителя согласно доверенности, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.11.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги - три экземпляра заверенных копий Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в комплекте с



бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 8) либо три экземпляра заверенных копий Распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.11.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.11.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.11.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.11.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.11.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ при переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти (рекомендуемый состав комиссии указан в Приложении № 9) с составлением акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в соответствии с Приложением № 10.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель мэра – глава Администрации района.

Персональная ответственность Специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, руководителем управления ЖКХ Администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РФ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и



качеством исполнения Регламента, заместителем мэра - главой Администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

Проверки осуществляются на основании распоряжения заместителя мэра – главы администрации района.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Сектора.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Заместители - главы администраций районов несут ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицом:

- действия (бездействия) должностных лиц управления ЖКХ Администрации района – заместителю мэра – главе Администрации района;
- действия (бездействия) заместителя мэра – главы Администрации района – мэру городского округа Тольятти.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11. настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения платы, не предусмотренной пунктом 2.12. настоящего Регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mfc63.ru/>), официального сайта мэрии городского округа Тольятти (<http://www.tgl.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Администрацию района.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо Администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, 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 заявителя;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо администрации района, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии, либо Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Администрации района 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 мэрия или Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Администрацией района, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Виктор Александрович Сидоров

**ПОРЯДОК
ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу N 170 от 27.09.2003, СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные", Законом Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области», в целях обеспечения сохранности и безопасной эксплуатации жилищного фонда.

1. Общие положения

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

1.2. Перепланировка нежилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт нежилого помещения.

1.3. Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения являются самовольными, если они проведены при отсутствии решения об их согласовании, либо работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения произведены собственником (нанимателем) с нарушением проекта.

1.4. Порядок определяет последовательность принятия мер по установлению факта самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения и проведению работ по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных нежилых помещений в многоквартирных домах городского округа Тольятти в прежнее состояние.

**2. Установление случаев самовольного переустройства
и (или) перепланировки нежилых помещений**

2.1. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения устанавливается старшими по подъездам, домовыми комитетами, организацией, управляющей многоквартирным домом (ТСЖ, ЖК, управляющая организация), советом многоквартирного дома и иных лиц с составлением акта осмотра нежилого помещения.

2.2. При установлении факта самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме сведения



направляются в администрацию района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти и для принятия мер - в Западное управление контроля за сохранностью жилищного фонда Самарской области Государственной жилищной инспекции Самарской области. Сведения должны содержать: информацию о собственнике нежилого помещения (ФИО, адрес регистрации), акт осмотра помещения, содержащий перечень выполненных работ, копию плана помещения и другую информацию.

2.2.1. При отказе лица, допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, предоставить доступ в помещение представителям контрольно-надзорных органов, управляющей организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК района для проведения проверки выполненных либо осуществляемых работ, вопрос принудительного доступа в нежилое помещение решается в судебном порядке.

3. Приведение помещения в прежнее состояние

3.1. В случае выявления факта самовольного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения уполномоченное лицо администрации района направляет собственнику (нанимателю) жилого помещения уведомление о необходимости приведения такого нежилого помещения в прежнее состояние в соответствии с настоящим Порядком и в разумный срок, установленный Администрацией района, не превышающий 12 месяцев.

3.2. Собственник нежилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое нежилое помещение в прежнее состояние в соответствии с проектом, разработанным организацией, имеющей соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией.

Получение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения для приведения самовольно переустроенного или перепланированного нежилого помещения в прежнее состояние осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме».

Приемка работ по приведению нежилого помещения в прежнее состояние осуществляется приемочной комиссией в порядке, установленном для приемки работ по переустройству и (или) перепланировки нежилого помещения.

3.2.1. При отказе лица, допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в многоквартирном доме, предоставить доступ в помещение представителям приемочной комиссии, созданной постановлением мэрии городского округа Тольятти, при осуществлении приемки в эксплуатацию завершенного переустройством и (или) перепланировкой нежилого помещения при приведении его в прежнее состояние, составляется соответствующий акт и направляется в администрацию района для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае если по истечении срока, установленного для приведения помещения в прежнее состояние, собственником помещение не приведено в прежнее состояние, мэрия городского округа Тольятти обращается в суд для принятия в отношении собственника (нанимателя) решений, предусмотренных законодательством.



ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ В НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, законодательством Самарской области и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения в многоквартирном доме производится в целях повышения эффективности использования нежилого помещения и допускается лишь с согласия всех собственников нежилого помещения.

1.2. Переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения может включать в себя: перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь или переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей, сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3. Перепланировка жилых помещений может включать в себя: перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение внутренних помещений, устройство дополнительных санузлов, устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.4. Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах проводятся в режиме и сроках, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, являющемся основанием проведения указанных работ.

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

2.1. Заявитель (либо уполномоченное им лицо) до начала ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения обязан:

2.1.1. Уведомить управляющую организацию, ТСЖ, ЖК, ЖСК о начале ремонтно-строительных работ;

2.1.2. Совместно с управляющей организацией, ТСЖ, ЖК, ЖСК произвести осмотр состояния смежных помещений;

2.1.3. Уведомить собственников (нанимателей) смежных помещений о начале ремонтно-строительных работ.



2.2. Заявитель (либо уполномоченное им лицо) при проведении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения обязан:

2.2.1. Производить работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в установленное для этого время, т.е. начало работ - не ранее 8.00 часов, окончание - не позднее 20.00 часов в рабочие дни. Продолжительность работ - не более 1 года, если иное не указано в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

2.2.2. Обеспечить транспортировку и утилизацию строительного мусора на специализированном полигоне с оформлением соответствующих документов;

2.2.3. Производить ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с проектом, разработанным специализированной проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, с оформлением акта освидетельствования скрытых работ.

2.3. Продление срока на выполнение ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения осуществляется на основании письменного заявления собственника (нанимателя), поданного до окончания срока, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, распоряжением заместителя мэра - главы администрации района.

3. Приемка в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения в многоквартирном доме

3.1. По окончании ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения заявитель (либо уполномоченное им лицо) обязан совместно с управляющей организацией, ТСЖ, ЖК, ЖСК произвести осмотр состояния смежных жилых и нежилых помещений и уведомить администрацию района, а также обеспечить производство замеров техником МП "Инвентаризатор", либо другой организацией, уполномоченной на проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, переустроенного и (или) перепланированного нежилого помещения с составлением акта технической инвентаризации.

3.2. Не позднее 2-х недель со дня получения уведомления об окончании производства ремонтно-строительных работ приемочная комиссия, созданная постановлением мэра городского округа Тольятти, осуществляет приемку в эксплуатацию завершеного переустройством и (или) перепланировкой нежилого помещения.

3.3. В случае несоответствия выполненных работ утвержденному проекту составляется акт, в котором фиксируются нарушения, а заявителю выдается предписание о необходимости приведения выполненных работ в соответствие с проектом.

4. Запрет на осуществление работ при переустройстве и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах

4.1. При производстве ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирных домах запрещается:



- 4.1.1. Работа с применением оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно-допустимого уровня шума и вибраций;
- 4.1.2. Размещение строительного мусора в местах общего пользования, в подходах к пожарному оборудованию;
- 4.1.3. Складирование материалов на газоны, цветники, дорожки;
- 4.1.4. В несущих внутренних стенах крупнопанельных и крупноблочных многоквартирных домах расширять и пробивать проемы, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания;
- 4.1.5. Нарушать звукоизоляционные, огнезащитные и влагозащитные свойства перегородок и стен;
- 4.1.6. Крепление настенного оборудования на асбестоцементные перегородки;
- 4.1.7. Производить ремонтно-строительные работы, которые ведут к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций, ухудшают условия эксплуатации и проживание всех или отдельных жителей дома или квартиры;
- 4.1.8. Использование балконов, эркеров и лоджий не по назначению.
- 4.1.9. Производить работы, ведущие к нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств.
- 4.1.10. Размещение над жилыми помещениями уборной, ванной (душевой) и кухни.
- 4.1.11. Производить иные работы, проведение которых не допускается в соответствии с действующими нормами и правилами в области строительной деятельности и эксплуатации жилищного фонда.

5. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме

5.1. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения осуществляют управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК.

5.2. В случае обнаружения аварийности состояния здания в результате производимых переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения информация направляется в администрацию района.

Заместитель мэра - глава администрации района своим распоряжением приостанавливает работы.

Управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК за счет средств заявителя незамедлительно принимает меры для устранения аварийного состояния (в случае необходимости привлекает специализированные организации).

5.3. После устранения аварийного состояния возобновление работ по перепланировке и (или) переустройству нежилого помещения осуществляется только после принятия заместителем мэра - главой администрации района соответствующего распоряжения.

5.4. В случае нарушения обязательных требований утвержденного проекта заявитель привлекается к административной ответственности согласно действующему законодательству.



Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
переустройства и (или)
перепланировки нежилого
помещения в
многоквартирном доме»

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме

1. Мэрия городского округа Тольятти

Адрес: г. Тольятти, площадь Свободы, 4

Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в сети интернет: <http://portal.tgl.ru>

2. Администрация Автозаводского района (территориальный орган) мэрии г.о. Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной день

Телефон приемной: 543121

Факс: 543905

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 313

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
543476

Телефон ответственного специалиста: 543935

адрес электронной почты: ksb@avto.tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00

3. Администрация Центрального района (территориальный орган) мэрии г.о. Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, бульвар Ленина, 15

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной день



Телефон приемной: 543342

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: б-р Ленина, 15, каб. 46

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
543319

Телефон ответственного специалиста: 543336

адрес электронной почты: zvonenko@tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник, вторник с 13.00 до 17.00

4. Администрация Комсомольского района (территориальный орган) мэрии
г.о. Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной день

Телефон (факс) приемной главы администрации: 544400/544634*5131

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: ул. Шевцовой, 6, каб. 32

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
543020

Телефон ответственного специалиста: 544444(3718)

Адрес электронной почты: Govorov.av@tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник, вторник с 13.00 до 17.00

5. МАУ «МФЦ»:

Адрес: г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Прием населения:

Отделение МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району, ул. Юбилейная, 4

Отделение МАУ «МФЦ» по Центральному району, ул. Мира, 84

Отделение МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району, ул. Ярославская,

35

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

Суббота с 09.00 до 15.00

Воскресенье - выходной день

Телефон: 512121 (Контактный центр), 525050 (Приемная)



Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
переустройства и (или)
перепланировки нежилого
помещения в многоквартирном
доме»

В администрацию _____
района (территориальный орган)
мэрии городского округа Тольятти

**Заявление
о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

от _____
(собственник нежилого помещения, либо уполномоченное им
лицо, либо собственники нежилого помещения (нужное подчеркнуть),
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять интересы других собственников)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения: _____

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, помещение, подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку,

– нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.



Срок производства ремонтно-строительных работ с
"___" _____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц мэрии, районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на нежилое помещение

_____ (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

на _____ листах;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного нежилого помещения

на _____ листах;

3) согласие собственника (собственников) нежилого помещения на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения)

на _____ листах;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (если требуется переустройство и (или) перепланировка)

на _____ листах;

6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме

на _____ листах;

7) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении
документов

" _ " _____ 200_ г.

" _ " _____ 200_ г.
N _____

Расписку получил

" _ " _____ 200_ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Александр Александрович Сидоров

**Блок-схема последовательности административных процедур при
согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения**

Заявителем явля-
ется: собственник
(собственники)
помещения,
уполномоченное
лицо собственника
(собственников)
помещения

Начало согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения: заявитель обращается в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации соответствующего района (территориального органа) мэрии, либо в МАУ «МФЦ» за получением согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения



Окончание согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения: заявителю выданы три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя мэра – главы администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, либо три заверенные копии распоряжения заместителя мэра – главы администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения,

Решение

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения в
многоквартирном доме»

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку
нежилых помещений (рекомендованная форма)

№ пп	Дата приема заявле- ния	Ф.И.О.	Адрес	Решение МВК дата и № протокола	Дата и № распоря- жения замести- теля мэра	Выдача распоря- жения заявителю		Срок производ- ства работ (указан в распоря- жении)	Выдача бланка акта (дата)	Выдача оформленного акта	
						Дата	Под- пись			Дата	Под- пись

Handwritten signature and initials

Приложение N 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
переустройства и (или)
перепланировки нежилого
помещения в
многоквартирном доме»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

(Наименование органа мэрии)

Россия, Самарская область, 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4
Тел.: (8482) xx-xx-xx E-mail: mmm@tttttt

от _____ № _____

Руководителю

на № _____ от _____

(Наименование органа или организация, в ведении которых
находятся документы (информация))

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Прошу предоставить документ

(Наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____

(Содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (ую) для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого
помещения

в соответствии с _____

(Наименование нормативного правового акта, предусматривающего представление документа и (или)
информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения,
с указанием реквизитов (пункт, часть, статья) правового акта)

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу: _____

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование должности лица,
подготовившего и направившего межведомственный запрос)



(Номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Руководитель

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Ренат Шамуф

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
переустройства и (или)
перепланировки нежилого
помещения в многоквартирном
доме»

Форма распоряжения заместителя мэра о согласовании переустройства и (или)
перепланировки нежилого помещения

Рассмотрев представленные в соответствии с частями 2, 3 статьи 6 Закона Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области» документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, находящегося по адресу: _____,

считаю необходимым:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения, расположенного по адресу: _____, в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить срок проведения ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

3. Заявителю (указывается Ф.И.О.) осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (указываются реквизиты правового акта субъекта РФ или органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений).

4. Приемочной комиссии:

4.1. осуществлять приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке;

4.2. после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки направить подписанный акт в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.



Форма распоряжения заместителя мэра об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

Рассмотрев представленные документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, находящегося по адресу: _____,

считаю необходимым:

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения, находящегося по адресу: _____ в связи с _____ (указываются основание (основания), предусмотренные статьей 7 Закона Самарской области от 13.01.2014 г. № 4-ГД «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории Самарской области»).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.



Приложение N 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки нежилого
помещения в многоквартирном
доме»

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование работ)

выполненных в _____ (адрес, наименование здания)

Комиссия в составе:

Представителя проектной организации _____ (Ф. И.О., должность)

Представителя подрядной организации _____ (Ф. И.О., должность)

Представителя управляющей организации _____ (Ф. И.О., должность)

произвела осмотр работ, выполненных _____

_____ (наименование строительной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы _____

2. Работы выполнены по проекту _____ (реквизиты проекта)

3. При выполнении работ применены _____

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проекта _____

5. Дата начала работ _____
окончания работ _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и правилами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих видов работ по проекту

_____ (наименование работ)

Подписи:

Представитель проектной организации _____
Представитель подрядной организации _____
Представитель управляющей организации _____
Собственник помещения _____



РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СОСТАВ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ
РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ

1. Представитель проектной организации (по согласованию).
2. Представитель управляющей организации, либо ТСЖ, либо ЖК, либо ЖСК (по согласованию).
3. Представитель подрядной организации (при наличии, по согласованию).
4. Представитель администрации района (территориального органа) мэрии.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения подписывается членами настоящей приемочной комиссии в той последовательности, в которой они указаны в данной рекомендации.

При составлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения участвует в обязательном порядке собственник (наниматель) помещения или уполномоченное им лицо.



Приложение № 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
переустройства и (или)
перепланировки нежилого
помещения в
многоквартирном доме»

АКТ № _____

о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

городской округ Тольятти

«__» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия по приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения _____ района городского округа Тольятти, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____

Собственник (арендатор, наниматель) _____

УСТАНОВИЛИ:

1. Собственником (арендатором, нанимателем) проведено переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

(область, населенный пункт,

улица, дом, квартира (комната), подъезд, этаж)

2. Переустройство и (или) перепланировка производилась на основании распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения от _____ № _____, принятого заместителем мэра городского округа Тольятти.

3. При переустройстве и (или) перепланировке выполнены следующие виды ремонтно-строительных работ: _____

4. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан проектировщиком _____

(указать наименование)

(реквизиты проекта)

5. Работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____
(месяц и год) (месяц и год)

6. Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие показатели:



Показатель	Единица измерения	После переустройства и (или) перепланировки
Общая площадь	кв.м	

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения, указанного в п.1 настоящего акта, выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, соответствуют порядку проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, строительным нормам и правилам; при проведении ремонтно-строительных работ соблюдены требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

Члены комиссии:

Представитель
проектной организации (по
согласованию)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Представитель
управляющей организации,
ТСЖ, ЖК (по согласованию)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Представитель
подрядной организации (по
согласованию)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Представитель
администрации района

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

При участии собственника (арендатора, нанимателя) помещения или уполномоченного им лица
Собственник (наниматель)

(Ф.И.О.)

кем и когда выдана
доверенность
(в случае, если заявитель
представляет уполномоченное
им лицо)

(подпись)

Решение *Суд*