**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» марта 2024 года № 154

О внесении изменений в постановление администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 14 декабря 2023 г. № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 29 марта 2023 г. № 274 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 14 декабря 2023 г. № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области www.yagodnoeadm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Е.В. Ступак.

Глава Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Н.Б. Олейник

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от «06» марта 2024 г. № 154 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2023 Г. № 943 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

1. В постановлении администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 14 декабря 2023 г. № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме»:

1.1. В наименовании слова «жилого (нежилого)» исключить;

1.2. В пункте 1 слова «жилого (нежилого)» исключить.

2. В административном регламенте, утвержденном указанным постановлением:

2.1. В наименовании, пунктах 1.1 и 1.2; абзацах первом, третьем, четвертом пункта 2.1; абзацах втором – седьмом пункта 2.3; абзаце первом пункта 2.4; пункте 2.4.1; абзацах первом, втором, пятом - седьмом, девятом, десятом пункта 2.6; абзаце первом пункта 2.6.1; абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом, восьмом пункта 2.8; абзацах первом, третьем пункта 2.8.1; абзацах третьем, пятом пункта 2.14; абзацах втором, третьем раздела 3; абзаце третьем пункта 3.1.1; абзацах втором – четвертом пункта 3.1.2; абзацах первом – четвертом пункта 3.1.5; абзаце втором пункта 3.1.6; абзацах первом – третьем пункта 3.1.7; абзацах первом – пятом пункта 3.1.9; абзаце втором пункта 3.2; пунктах 3.2.1, 3.4.1, 3.4.2; абзацах первом – третьем пункта 3.4.3; абзацах первом, третьем пункта 3.4.4; абзаце седьмом пункта 3.5.1; абзацах первом - втором пункта 3.5.2; абзаце третьем пункта 3.8.1; абзаце втором пункта 3.8.2; абзаце первом пункта 3.8.5; абзацах первом, третьем пункта 3.8.9; пунктах 3.11.1, 3.11.2; абзацах первом – третьем пункта 3.11.3; абзаце третьем пункта 3.11.4; абзаце седьмом пункта 3.12.1; пункте 3.12.2 слова «жилого (нежилого)» исключить;

2.2. В пункте 1.1, абзаце седьмом пункта 2.3, пункте 3.11.1, абзаце третьем пункта 3.11.3 слова «жилых (нежилых)» исключить;

2.3. В абзаце третьем пункта 2.6 слова «жилым (нежилым)» исключить;

2.4. В абзацах четвертом, девятом, десятом пункта 2.6, абзаце третьем пункта 2.6.1, пункте 2.6.4, абзаце пятом пункта 2.14 слова «жилое (нежилое)» исключить;

2.5. В пункте 2.6.4 после слов «в [подпунктах](#Par96) 5, 7 [пункта 2.6](#Par100), подпункте 2 пункта 2.6.1» дополнить словами «настоящего административного регламента»;

2.6. В абзаце восьмом пункта 2.8 после слов «указанных в [пункте 2.6](#Par93)» дополнить словом «настоящего»;

2.7. В абзаце седьмом пункта 2.3 и пункте 3.11.1 слова «от 17 апреля 2023 года № 319 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области» исключить;

2.8. В абзаце третьем пункта 3.11.3 слова «от 30 ноября 2023 года № 378-р «Об утверждении состава межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области» исключить.

3. Приложения № 1 - № 12 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 2 | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и их должностных лиц, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их должностных лиц;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

14) постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

15) Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»;

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, регламентирующими порядок проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники*

*помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один*

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения:

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

*муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,*

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)*

помещения, занимаемого на основании

*(права собственности, договора найма,*

 ,

*договора аренды – нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с  | «  | » |  | 20 |  | г. |
| по « |  » |  |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

1) осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

2) обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо Уполномоченного органа для проверки хода работ;

3) осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от « |  | » |  |  | 20 \_\_\_ | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| *перепланированное помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)* |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения,
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |
|  |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |

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

\* При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме « |  | » |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов « |  | » |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил « |  | » |  | 20 |  | г. |

*(подпись Заявителя (представителя Заявителя)*

*(должность,*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)* |  | *(подпись)* |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя (представителя Заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

на основании:

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

 ,

*перепланированное помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

*(переустройство или перепланировку – нужное указать)*

помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  |  20 |  | г. |
| по « |  | » |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать Заявителя (представителя Заявителя) осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

*(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*

*Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*

 .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

*(наименование структурного*

*подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,*

 .

*осуществляющего согласование)*

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)*  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя (ей) « |  |  » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

*(подпись должностного лица, направившего решение в адрес Заявителя (представителя Заявителя)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя (представителя Заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

на основании:

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

 ,

*перепланированное помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на Заявителя (представителя Заявителя)  | *Указывается исчерпывающий перечень не представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, обязанность по представлению которых с возложена на Заявителя (представителя Заявителя)*  |
| подпункт 2пункта 2.8 | Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.](#Par93) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. | *Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.* |
| подпункт 3пункта 2.8 | Представление документов в ненадлежащий орган. | *Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы* |
| подпункт 4пункта 2.8 | Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | *Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.* |

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО должностного лица*

*принявшего решение*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) адрес*:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на переустройство и (или) перепланировку помещения**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем выдан)*

являюсь членом семьи нанимателя помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)*

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г..

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА №**  |  | **от** |  **« »** |  |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Мною,  |  |
|  |
| *(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы)* |
|  | , принято от |  |
|  |
| *(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме*  |
|  |  |  |

заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, с приложением следующих документов:

1)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  *(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое* |
|  | на |  | листе (-ах); |
| *и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме)* |  |  |  |

2) проект (эскиз) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_ листах (-е);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_ листах (-е);

|  |
| --- |
| 4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланированное помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем (представителем Заявителя) является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланированного помещения по договору социального найма); на \_\_\_\_ листах (-е);5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на\_\_\_\_\_\_ листах (-е); |
| 6) иные документы: |  |
|  *(доверенности, выписки из уставов и др.)* |
| Расписку получил (-ла) | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя) |  |  | (подпись) |
| Расписку выдал |  |  |  / |
|  | *(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись*) |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления  | Заказчик | Наименование работ | Адрес объекта | Дата выдачи расписки, подпись Заявителя (представителя Заявителя) | Дата решения о согласовании и (или) отказе перепланировки и (или) переустройства помещения | Дата, подпись Заявителя (представителя Заявителя), получившего решение |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Значения критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Заявитель
2. Представитель Заявителя
 |
| 2 | Укажите категорию Заявителя (представителя Заявителя) | 1. Физическое лицо
2. Юридическое лицо
 |
| 3 | Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 4 | Какой вид ремонтно-строительных работ? | 1. Переустройство
2. Перепланировка
 |
| 5 | Помещение находится в собственности? | 1. Помещение находится в собственности
2. Помещение находиться в пользовании на основании договора социального найма
 |
| 6 | Имеются члены семьи (в том числе временно отсутствующие), занимающие помещение? | 1. Имеются члены семьи, занимающие помещение
2. Члены семьи отсутствуют
 |
| 7 | К помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества? | 1. Не присоединяется
2. Присоединяется
 |
| 8 | Помещение или многоквартирный дом является памятником архитектуры, истории или культуры? | 1. Не является памятником архитектуры, истории или культуры
2. Является памятником архитектуры, истории или культуры
 |

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Значения критерия |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Заявитель
2. Представитель Заявителя
 |
| 2 | Укажите категорию Заявителя (представителя Заявителя) | 1. Физическое лицо
2. Юридическое лицо
 |
| 3 | Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с выполнением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу организовать комиссионную приемку завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения, переведенного из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (решение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_).

Акт приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения акта)*

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

Сведения о представителе собственника (заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда выдана)*

Приложения: на \_\_\_ л.:

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

*(подпись) (дата)*

Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА №**  |  | **от** |  **« »** |  |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Мною,  |  |
|  |
| *(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы)* |
|  | , принято от |  |
|  |
| *(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме*  |
|  |  |  |

заявление о выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, с приложением следующих документов:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил (-ла) | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(подпись)* |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)* |  |  | *(подпись)* |
| Расписку выдал |  |  |  |
|  | *(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  *(подпись)».* |  |

Утвержден

постановлением администрации Ягоднинского муниципального

округа Магаданской области

от « 14 » декабря 2023 г. № 943 (в

ред. от « 06 » марта 2024 г. № 154)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с положениями главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации в Ягоднинском муниципальном округе Магаданской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник помещения в многоквартирном доме (далее - Заявитель) или уполномоченное им лицо (далее – представитель Заявителя), определенный пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Требование предоставления Заявителю (представителю Заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя (представителя Заявителя), определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с перечнем критериев, влияющих на определение варианта предоставления муниципальной услуги, указанным в Приложениях № 9 и № 10 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2) согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) вправе принять заявление в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по утвержденной форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

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

Документом, содержащим решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по утвержденной форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту, в котором указаны дата и номер решения;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме по форме утвержденной постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской».

2.3.1 Реестровая запись о предоставлении муниципальной услуги вносится в реестр выданных решений и должна содержать следующие сведения: номер реестровой записи, регистрационный номер документа, кому выдан, дата выдачи документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Фиксирование факта получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) через ЕПГУ.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

1) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ, если такой способ указан в заявлении;

2) выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Уполномоченным органом не позднее чем через 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги 45 дней входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.1. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Уполномоченным органом не позднее чем через 30 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.1. Перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.yagodnoeadm.ru](http://www.yagodnoeadm.ru) (далее – официальный сайт), на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) в случае обращения за подуслугой «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем (нанимателями), указанным(ми) в договоре; при пользовании помещением на основании договора аренды – арендатором (арендаторами); при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае
если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в
многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

6) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя являющегося физическим лицом), либо личность представителя Заявителя юридического лица;

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланированное помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем (представителем Заявителя) является уполномоченный нанимателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланированного помещения по договору социального найма) в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем (представителем Заявителя) в случае обращения за подуслугой «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 11 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (представитель Заявителя) вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью и подписью руководителя или уполномоченного этим руководителем лица (для юридических лиц).

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (представителя Заявителя), содержатся в документе, предусмотренном подпунктом 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе не представлять документы, предусмотренные в [подпунктах](#Par96) 5, 7 [пункта 2.6](#Par100), подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6, подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par96) 2, 5, 7 [пункта 2.6](#Par100), подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в орган государственной власти, орган местного самоуправления и подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель (представитель Заявителя) не представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя (представителя Заявителя) допускается в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственным органам государственной власти или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

1) Заявителем (представителем Заявителя) не представлены документы, определенные [пунктом 2.6](#Par93) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.4 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6](#Par93) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, предложил Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par93) настоящего административного регламента, и не получил такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего административного регламента и запрошенных в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) документы (сведения), представленные Заявителем (представителем Заявителя), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя)**

**при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем (представителем Заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя)**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем (представителем Заявителя) лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, регистрируется в день поступления от МФЦ в Уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

Местонахождение Уполномоченного органа: Магаданская область, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д.6, первый этаж, кабинет № 111.

График (режим) работы: понедельник – четверг: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15; пятница: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00; перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочий день на 1 час короче.

Справочный телефон Уполномоченного органа: 2-31-39.

Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже должностные лица Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей (представителей Заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель (представитель Заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ Заявителей (представителей Заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системой пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации в местах общего пользования.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей (представителей Заявителей), и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата должностные лица Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив должностного лица, осуществляющего прием;

3) осуществляющее прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует;

4) осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

5) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения должностное лицо Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха должностные лица Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13. Продолжительность взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя (представителя Заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для Заявителей (представителей Заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, либо должностного лица Уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей (представителей Заявителей).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем (представителем Заявителя) является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма).

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16. Заявителям (представителям Заявителям) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.17. В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.18. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание заявления.

2.19. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя), в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.20. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

 а) xml - для формализованных документов;

 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

 в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

 г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.22. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.24. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Вариант 2 - «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

(представителя Заявителя)

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги

Вариант 1

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.1.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

3.1.2. В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя), должностное лицо ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано Заявителем (представителем Заявителя);

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.

В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.4. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, в соответствии с Приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – журнал регистрации), после чего поступившие документы передаются должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.6. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю (представителю Заявителя) необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от Заявителя (представителя Заявителя) заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя (представителя Заявителя) через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.8. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адреса корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96), 5, 7 [пункта 2.6](#Par100) настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает должностному лицу Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами](#Par96) 2, 5, 7 [пункта 2.6](#Par100) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.2.1. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от Заявителя (представителя Заявителя).

3.2.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.2.3. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента принимаются меры в соответствии пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя), либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.2. При поступлении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.](#Par93) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6](#Par93) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. При непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, заверяется печатью и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, а также выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем (представителем Заявителя).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, а также выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) журнале регистрации.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель Заявителя).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов, (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель Заявителя);

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.1. В случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;

4) уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется Заявителю (представителю Заявителя) через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации.

3.5.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.5.3.2. Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.5.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.3.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом Уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

1) Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5.3.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

**Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя)**

3.6. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Вариант 2

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления по форме в соответствии с Приложением № 11 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, ЕПГУ либо через МФЦ.

3.8.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) и соответствие данных документов, указанных в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

3.8.2. В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя), должностное лицо ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица Заявителя (представителя Заявителя);

3) заявление подписано Заявителем (представителем Заявителя);

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы.

В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.8.4. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме в соответствии с Приложением № 12 к настоящему административному регламенту.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче акта приемки завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является: прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 8 к настоящему административному регламенту (далее – журнал регистрации), после чего поступившие документы передаются должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.8.6. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю (представителю Заявителя) необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, и приложенных к нему документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

3) формирует и направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя (представителя Заявителя) через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.8.8. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию входящей корреспонденции:

1) проверяет правильность адреса корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение и назначение ответственного исполнителя.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par96) [пункта 2.6.](#Par100)1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов отсутствуют документы, предусмотренные [подпунктами](#Par96) 2 [пункта 2.6.](#Par100)1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.9.1. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя (представителя Заявителя).

3.9.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку документов, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.9.3. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента принимаются меры в соответствии пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя), либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.](#Par93)1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области», либо готовит отказ в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме. Отказ в утверждении акта приемочной комиссии возможен в случае несоответствия проведенных работ проекту. Отказ в утверждении акта оформляется в письменной форме и может быть обжалован Заявителем (представителем Заявителя) в установленном законом порядке.

3.11.2. При поступлении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.6.](#Par93)1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа, и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для подготовки акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.6.](#Par93)1 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.11.3. При непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Отказ в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Акт приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах подписывается членами межведомственной комиссии, утвержденной распоряжением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области». Отказ в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах подписывается главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, заверяется печатью и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем (представителем Заявителя).

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов, акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме либо отказа в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) журнале регистрации.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Ягоднинского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель Заявителя).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.12.1. В случае подачи Заявителем (представителем Заявителя) документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов, (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель Заявителя);

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ;

4) уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае подготовки акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме либо отказа в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, данный акт либо отказ сканируется и направляется Заявителю (представителю Заявителя) через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ. Акт выдается или направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания.

3.12.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подготовки акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, либо отказа в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о подготовке акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, либо отказа в выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации.

3.12.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.12.3.2. Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.12.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.12.3.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом Уполномоченного органа допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

1) Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.12.3.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

**Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя)**

3.13. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.14. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

**Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.15. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.15.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.15.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.15.3. Прием Заявителей (представителей Заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя;

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя (представителя Заявителя) в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Ягоднинского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

 контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб Заявителей (представителей Заявителя) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (представителя Заявителя).

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области,нормативных правовых актов Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

 их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в установленном законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя**

**(представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в администрацию Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования.

**Способы информирования Заявителей (представителей Заявителей) о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного**

**(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 2 | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за согласованием акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 06 апреля.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и их должностных лиц, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их должностных лиц;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

13) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

14) постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

15) Уставом муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области»;

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, нормативными правовыми актами Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, регламентирующими порядок проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники*

*помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один*

*из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

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

Место нахождения помещения:

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

*муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,*

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)*

помещения, занимаемого на основании

*(права собственности, договора найма,*

 ,

*договора аренды – нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с  | «  | » |  | 20 |  | г. |
| по « |  » |  |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

1) осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

2) обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо Уполномоченного органа для проверки хода работ;

3) осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от « |  | » |  |  | 20 \_\_\_ | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| *перепланированное помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)* |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения,
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |
|  |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи Заявителя (представителя Заявителя)* |

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

\* При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме « |  | » |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов « |  | » |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил « |  | » |  | 20 |  | г. |

*(подпись Заявителя (представителя Заявителя)*

*(должность,*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)* |  | *(подпись)* |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя (представителя Заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

на основании:

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

 ,

*перепланированное помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

*(переустройство или перепланировку – нужное указать)*

помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  |  20 |  | г. |
| по « |  | » |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

3. Обязать Заявителя (представителя Заявителя) осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

*(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*

*Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*

 .

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

*(наименование структурного*

*подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,*

 .

*осуществляющего согласование)*

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 20 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись Заявителя (представителя Заявителя)*  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес Заявителя (представителя Заявителя (ей) « |  |  » |  | 20 |  | г. |
| *(заполняется в случае направлениярешения по почте)* |  |  |  |  |  |  |

*(подпись должностного лица, направившего решение в адрес Заявителя (представителя Заявителя)*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

В связи с обращением

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя (представителя Заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | *(ненужное зачеркнуть)* |

на основании:

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)*

 ,

*перепланированное помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на Заявителя (представителя Заявителя)  | *Указывается исчерпывающий перечень не представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, обязанность по представлению которых с возложена на Заявителя (представителя Заявителя)*  |
| подпункт 2пункта 2.8 | Поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.](#Par93) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. | *Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.* |
| подпункт 3пункта 2.8 | Представление документов в ненадлежащий орган. | *Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы* |
| подпункт 4пункта 2.8 | Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | *Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.* |

Дополнительная информация:

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

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО должностного лица*

*принявшего решение*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. члена семьи нанимателя) адрес*:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на переустройство и (или) перепланировку помещения**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем выдан)*

являюсь членом семьи нанимателя помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)*

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г..

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА №**  |  | **от** |  **« »** |  |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Мною,  |  |
|  |
| *(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы)* |
|  | , принято от |  |
|  |
| *(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме*  |
|  |  |  |

заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, с приложением следующих документов:

1)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  *(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое* |
|  | на |  | листе (-ах); |
| *и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме)* |  |  |  |

2) проект (эскиз) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_ листах (-е);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_ листах (-е);

|  |
| --- |
| 4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланированное помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем (представителем Заявителя) является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланированного помещения по договору социального найма); на \_\_\_\_ листах (-е);5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на\_\_\_\_\_\_ листах (-е); |
| 6) иные документы: |  |
|  *(доверенности, выписки из уставов и др.)* |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого: |  | документов. |

 |
| Расписку получил (-ла) | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(подпись)* |
| Расписку выдал |  |  |  / |

 *(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись*)

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления  | Заказчик | Наименование работ | Адрес объекта | Дата выдачи расписки, подпись Заявителя (представителя Заявителя) | Дата решения о согласовании и (или) отказе перепланировки и (или) переустройства помещения | Дата, подпись Заявителя (представителя Заявителя), получившего решение |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Значения критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Заявитель
2. Представитель Заявителя
 |
| 2 | Укажите категорию Заявителя (представителя Заявителя) | 1. Физическое лицо
2. Юридическое лицо
 |
| 3 | Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |
| 4 | Какой вид ремонтно-строительных работ? | 1. Переустройство
2. Перепланировка
 |
| 5 | Помещение находится в собственности? | 1. Помещение находится в собственности
2. Помещение находиться в пользовании на основании договора социального найма
 |
| 6 | Имеются члены семьи (в том числе временно отсутствующие), занимающие помещение? | 1. Имеются члены семьи, занимающие помещение
2. Члены семьи отсутствуют
 |
| 7 | К помещению в многоквартирном доме присоединяется часть общего имущества? | 1. Не присоединяется
2. Присоединяется
 |
| 8 | Помещение или многоквартирный дом является памятником архитектуры, истории или культуры? | 1. Не является памятником архитектуры, истории или культуры
2. Является памятником архитектуры, истории или культуры
 |

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги «Согласование акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Значения критерия |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за муниципальной услугой? | 1. Заявитель
2. Представитель Заявителя
 |
| 2 | Укажите категорию Заявителя (представителя Заявителя) | 1. Физическое лицо
2. Юридическое лицо
 |
| 3 | Право на помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН
2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
 |

Приложение № 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с выполнением работ по переустройству и (или) перепланировке помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прошу организовать комиссионную приемку завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения, переведенного из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (решение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_).

Акт приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения акта)*

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

Сведения о представителе собственника (заполняется в случае, если документ сдает представитель собственника по доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда выдана)*

Приложения: на \_\_\_ л.:

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

*(подпись) (дата)*

Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА №**  |  | **от** |  **« »** |  |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Мною,  |  |
|  |
| *(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы)* |
|  | , принято от |  |
|  |
| *(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме*  |
|  |  |  |

заявление о выдаче акта приемки в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, с приложением следующих документов:

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил (-ла) | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)* |  | *(подпись)* |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)* |  |  | *(подпись)* |
| Расписку выдал |  |  |  |
|  | *(Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  *(подпись)* |  |

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-2)