



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2025 года
г. Ливны

№ 57

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Ливны Орловской области от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города

С. А. Трубицин

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации города Ливны с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений (далее - заявитель) в многоквартирных домах, расположенных на территории города Ливны, либо их уполномоченные представители.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города

Ливны в лице структурного подразделения – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее Администрация - уполномоченный орган, отдел ОАиГ).

2.3. Получение муниципальной услуги возможно через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Ливны (далее - МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, (при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

2) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 2 к регламенту;

3) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.4.1 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту.

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.4.1 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления

муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения либо в уведомлении о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в случае если такой способ указан в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения либо в уведомлении о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения.

2.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

2.8.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о согласовании и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 45 дней.

2.8.2. В части оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 30 дней.

2.8.3. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

2.8.4. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

2.9. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.10.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (далее - запрос) по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае направления

запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора);

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

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

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

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма; в случае подачи запроса и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

8) 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.

2.10.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) уведомление о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к регламенту. В случае направления уведомления посредством Единого портала формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления уведомления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если уведомление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае перепланировки помещения.

2.10.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) переплани-

ровки помещения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) технический паспорт планируемого к переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

4) 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.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявитель способом, предусмотренным частью 9 статьи 23 Жилищного Кодекса, направляет в орган, осуществляющий согласование, уведомление о завершении указанных работ согласно приложению 1 к регламенту.

2.11.2. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.11.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 регламента, представляются в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными поста-

новлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

12) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

13) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.10.2 регламента.

2.13.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.10.4 регламента.

2.14. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к регламенту.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

2.16. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.17.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) непредставление определенных пунктом 2.10.1 регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.11 регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию 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 2.11 регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.11 регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.17.1 регламента.

2.17.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление определенных пунктом 2.10.2 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.17.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и оши-

бок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых предоставля-

ется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- режим работы;
- график приема;

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа

- в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

администрации, должностных лиц администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Вариант 1 - выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Вариант 2 - выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о переустройства и (или) перепланировки либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Вариант 3 - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

3.1.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления

муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления по форме утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 регламента.

3.5. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.6. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.7. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение администра-

тивного действия, являются:

- специалист ОАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.11. Специалист ОАиГ, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, проверяет заявления на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

специалист ОАиГ предоставляет заявление в отдел документационного и хозяйственного обеспечения Администрации для его регистрации.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.11.1 регламента.

3.15. Специалист ОАиГ формирует и направляет межведомственные запросы в: Федеральную налоговую службу - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса представителем (индивидуальным предпринимателем);

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

БУОО «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» - для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.16. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.18. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом ОАиГ.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является получение специалистом ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОАиГ.

3.22. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.16 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов пункту 2.10.1 регламента.

3.25. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 36 дней.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является

подписание:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Специалист ОАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 2. Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.32. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, указанной в приложении 2 к регламенту, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 4 к регламенту:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию уведомления по форме указанной в приложении 1 к регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 регламента.

3.34. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.35. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.36. В приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.37. Возможность подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.38. В состав административной процедуры входят административные действия по приему уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОАиГ (в случае подачи уведомления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи уведомления через МФЦ).

3.40. Специалист ОАиГ, в случае подачи уведомления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, проверяет уведомление на предмет наличия оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ, в случае подачи уведомления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, передает уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

специалист ОАиГ предоставляет уведомления в отдел документационного и хозяйственного обеспечения для его .

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления уведомления.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация уведомления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

3.44. В рамках рассмотрения уведомления и документов, предусмотренных

пунктом 2.10.2 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.2 регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 регламента.

3.45. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.46. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) наличие доступа к внутри домовым инженерным системам;

3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами.

3.47. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, по форме согласно приложению 2 к регламенту, в трех экземплярах, которые подписываются членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

3.48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 26 дней.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

- акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

акта о завершении переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.51. Специалист ОАиГ направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.52. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.53. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

3.54. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.55. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления по форме согласно приложению 5 к регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.10.3 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 регламента.

3.56. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.57. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.58. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.60. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.61. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.62. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист ОАиГ (в случае подачи запроса в Администрацию);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

3.63. Специалист ОАиГ, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом

2.13.2 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

специалист ОАиГ предоставляет заявление в отдел хозяйственного и документационного обеспечения для его регистрации.

3.64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.65. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.3 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.3 регламента.

3.67. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.10.3 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в пункте 2.4.1 регламента.

3.68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

3.69. Результатом выполнения административной процедуры является:

- дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.71. Специалист ОАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.73. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.74. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.75. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию заявления по форме, указанной в приложении 7 к регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.10.4 регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 регламента.

3.76. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

3.77. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.78. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.79. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, от-

сутствует.

3.80. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.81. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист ОАиГ (в случае подачи заявления в Администрацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.82. Специалист ОАиГ, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, проверяет заявления на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 регламента.

При наличии таких оснований специалист ОАиГ, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

специалист МФЦ, в случае заявления через МФЦ, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОАиГ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

специалист ОАиГ предоставляет заявление в отдел документационного и хозяйственного обеспечения для его регистрации.

3.83. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.84. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10.4 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.4 регламента.

3.86. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.10.4 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист ОАиГ:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муницип-

пальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.4.1 регламента

3.87. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

3.88. Результатом выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.90. Специалист ОАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.6 регламента.

3.91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.92. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.93. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложения 9 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист ОАиГ принимает уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 10 к регламенту.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.94. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

3.95. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Форма уведомления
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме**

В _____
(наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения

Сведения о заявителе - физическом лице (представителе заявителя - юридического лица):

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе - юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения и прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу: _____ к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство перепланировка выполнены:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от « » 20 года № _____ без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

в результате перепланировки образовались новые помещения (да/нет)

В соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачена государственная пошлина в размере _____, платежный документ № _____ от _____.

_____ заполняется в случае образования новых помещений
Переустройство и (или) перепланировка осуществлена в сроки _____

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения на листах в количестве _____ штук;
- 2) платежный документ на _____ листах (при необходимости).

Информирую, что результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично
- прошу направить посредством почтового отправления
- прошу направить посредством электронной почты
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если уведомление подано через указанную систему.

Ответственное должностное лицо _____

_____ подпись

И.О. Фамилия

АКТ №

« » 202 г.

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Местонахождение объекта -

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке _____
(наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

принадлежащее: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка производилась в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки помещения, выданным

(наименование органа, выдавшего разрешение и дата)

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды)

4. Проектно-сметная документация разработана _____
(организация и ее реквизиты)

Предъявленный заявителем к приемке объект _____
(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
вспомогательная площадь	м ²		

5. Настоящий акт подтверждает окончание перепланировки и (или) переустройства помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого помещения в соответствии со ст.23 ЖК РФ.

6. Направить настоящий акт в территориальный орган Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость).

7. Дополнительные сведения _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке помещение в многоквартирном доме

(наименование объекта)

выполнено в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель
комиссии:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги « _____ » Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подготовил отдел архитектуры и градостроительства
начальник отдела

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица)
_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта приемной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

« ___ » _____ 20__ г. _____

Администрация города приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача (направления) акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

Подготовил отдел архитектуры и градостроительства
начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной

комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помеще-
ния

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения	Реквизиты документа
2.1.		

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/	
выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о работ по переустройству и (или) перепланировке помещения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

тирном доме /акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помеще-
ния в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности по-
мещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)
перепланировке

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, содержащем опечатку ошибку

№	Орган, выдавший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места житель-

ства (регистрации) физического лица: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

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

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги о внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о завершении переустройству и (или) перепланировки в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о завершении переустройству и (или) перепланировки помещения
---------------------------------------	---	---

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

Прошу оставить заявление _____

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
заявления о предоставлении муниципальной услуги _____
_____ без рассмотрения

Уведомляем об оставлении заявления о _____

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
Перечень признаков заявителей**

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
		2	получение акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
		3	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		4	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
		2	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
Цель обращения: Получение акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений

Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений