



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Краснодон

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540), Постановления Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной

Республики от 08.11.2023 № 3, постановлениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Управлению архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Муниципальному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» обеспечить выполнение утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики Тищенко С.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« _____ » _____ 2024 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

От имени юридических лиц заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, площадь Ленина, дом 3 – управление архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, электронная почта: ukschsgzn@yandex.ru,

телефон: 8(0235) 6-10-82 (далее - уполномоченный орган);

График работы ответственного за предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Краснодоне» (далее – МФЦ) по адресу: 294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Артема, 7 и г. Краснодон, ул. Микроцентр, 25.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах уполномоченного органа;

с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) – <https://krasnodon-adm.ru>;

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

по телефону уполномоченного органа;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в помещении

Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Краснодонского муниципального округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

1.11. Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в уполномоченном при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики - управление архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Для предоставления муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа готовит документы на создание приемочной комиссии, утверждению ее состава и подает их на подпись Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Краснодонского муниципального округа).

В случае заключения соглашения на предоставление данной муниципальной услуги, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части

информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель предоставил не полный пакет документов МФЦ имеет право принять решение об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.4. Муниципальная услуга включает:

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

выдачу документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является в части:

принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленные по форме согласно приложению № 2 Регламента;

выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

с использованием информационной сети «Интернет»;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

через МФЦ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оформленного по форме согласно приложению № 1, в том числе в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в уполномоченный орган,

заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

В случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, без учета времени нахождения запроса и документов и/или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе;

оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, оформленного по форме согласно приложению № 3 – в течение 20 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных Регламентом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.6. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в редакции Постановлений Правительства РФ от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540);

постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав муниципального образования «Краснодонский муниципальный округ»;

Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.04.2024 № 103 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.04.2024 № 135 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями в редакции постановлений от 11.06.2024 № 227, 17.10.2024 № 554);

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимо предоставить следующие документы:

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1.

В случае если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1).

К правоустанавливающим документам на помещение, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН относятся:

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);
решение суда;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (оригинал – 1).

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членом семьи нанимателя) (оригинал – 1);

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

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

К документам, удостоверяющим личность представителей физического лица, относятся:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителей;

свидетельство о рождении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

К документам, удостоверяющим личность представителей юридического лица, относятся:

доверенность, оформленная у установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначения внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему муниципальной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, порядок их представления:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении) (в случае если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН) (оригинал – 1);

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала – 1);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о доступности проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (оригинал – 1).

2.9. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Заявителем (Представителем заявителя) представляются в уполномоченный орган заявление, оформленное по форме согласно приложению № 4 и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 Регламента.

2.10. Заявитель или его Представитель представляет в уполномоченный орган заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

в электронной форме при наличии технической возможности;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

2.12. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – при наличии технических возможностей) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

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

помещение в многоквартирном доме предоставлено уполномоченным органом по договору социального найма помещения в многоквартирном доме;

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

3) 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.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного

органа или МФЦ, специалистов уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные или не надлежаще заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме документов, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 6 к Регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. МФЦ, при подаче не полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может отказать заявителю в приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

МФЦ не имеет права на приостановление, отказ или прекращение предоставление муниципальной услуги.

2.17. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса

Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя;

поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 уполномоченный орган, после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики;

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незавершенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.18. Заявителю в случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется согласно Приложению № 3 к Регламенту.

Направление заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.19. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме является:

несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.20. Заявителю в случае отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляется решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме оформляется согласно Приложению № 14 к Регламенту.

Направление заявителю решения об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или выдаче акта приемочной комиссии готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.22. Отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.24. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме определяются организациями, предоставляющими данную муниципальную услугу.

2.25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об оставлении без рассмотрения Заявления, в связи с отзывом Заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.26 Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.27. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.28. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме без взимания платы. Письменный запрос может быть подан на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, если это предусмотрено указанным запросом, в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или оформления акта приемочной комиссии о

готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проводится в соответствии с пунктами 3.26 – 3.32 настоящего Регламента.

2.30. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проводится в соответствии с пунктами 3.33, 3.34 настоящего Регламента.

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.32. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность реализации заявителем права:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 4 раз в следующих случаях, при:

обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получении результата муниципальной услуги;

подачи заявления на об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении в муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.35. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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 оборудуются 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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 муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдачи дубликата решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

оставление заявления о выдаче решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме без рассмотрения.

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрации заявления является поступление в Уполномоченный орган заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, оформленное по форме согласно Приложению № 1, 4 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные

подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме согласно приложению № 13. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель не устранил имеющиеся нарушения, в течение трех рабочих дней готовит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 и возвращает поступившее заявление с приложенными к нему документами заявителю, с указанием причин такого возврата. Если в течение 10 рабочих дней после вручения (направления) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, заявитель устранил имеющиеся нарушения, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем уведомления об устранении нарушений, сообщает заявителю в телефонном режиме о приеме заявления к рассмотрению. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю

на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления, представленных документов и принятия решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные решение и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Регламента.

3.7. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7, 2.8 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно.

3.8. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7, 2.8 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.9. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями

статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в уполномоченный орган из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республикой.

3.11. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 Регламента.

3.12. В случае поступления 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 согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в много квартирном доме специалист уполномоченного органа уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные пунктом 2.7, 2.8 Регламента.

В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

3.13 Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.14. В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист уполномоченного

органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17 Регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту;

при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.17 Регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту.

Далее специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме уполномоченный орган (далее – Приемочная комиссия).

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам Приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента, Приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных Заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.15. В случае принятия решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление 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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)

перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю уполномоченного органа.

В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Приемочная комиссия проверяет:

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- 3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывааемые последующими работами.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 Регламента, Приемочной комиссией принимается решение о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения. При наличии оснований для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, Приемочная комиссия принимает решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации в соответствии с Приложением № 14 к Регламенту.

3.16. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) в случае рассмотрения вопроса о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – принятие решения о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, оформленного согласно Приложению № 5 или принятие решения об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.17. Основанием для начала административной процедуры подготовки результата муниципальной услуги является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.18. В случае принятия Приемочной комиссией решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью уполномоченного органа.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технических возможностей).

В случае принятия Приемочной комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью уполномоченного органа (при наличии технических возможностей).

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.17 Регламента, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.19. В случае принятия Приемочной комиссией решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Приемочная комиссия в присутствии Заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме в четырех экземплярах, которые подписываются Заявителем, членами Приемочной комиссии и председателем Приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме.

3.20. Результатом административной процедуры является:

в случае рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

в случае рассмотрения вопроса о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сформированные акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.21. Основанием для начала административной процедуры выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение

специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме производится в уполномоченном органе не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

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

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (при наличии технических условий).

3.23. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Краснодонского муниципального округа.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.24. После подписания председателем и членами Приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Луганской Народной Республики в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдает Заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка (далее – техническая ошибка).

3.27. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.28. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 7 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после

выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 8 к Регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;

- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

- текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в

многоквартирном доме, в котором допущена техническая ошибка, Уполномоченным органом не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.30. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.31. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.32. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме.

3.33 Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 9 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, установленных пунктом 3.34 Регламента, Уполномоченный орган выдаст дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме.

В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, оформленное согласно приложению № 10 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, дубликат которого необходимо выдать, уполномоченным органом не выдавалось.

3.35. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 11 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 12 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги либо директором МФЦ.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности либо директор МФЦ.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц

уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
выявление и устранение прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа либо специалистами МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа, МФЦ.

При плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, специалистов МФЦ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа или МФЦ, специалиста уполномоченного органа или МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом или МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
на _____ листах;

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

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

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

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме: « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Выдана расписка в получении документов: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В _____ связи _____ с _____ обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

_____,
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

_____,
и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____.

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

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(должность лица, осуществляющего согласование)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: «____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, расшифровка подписи)

Заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес Заявителя(ей): _____

(адрес заявителя, дата отправки, подпись должностного лица, направившего решение, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
(или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе _____ в _____ проведении
_____ по основаниям,
предусмотренным частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
подпункт 1 пункта 2.18	непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем
подпункт 2 пункта 2.18	поступление в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на	Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем

	межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе	
подпункт 3 пункта 2.18	представление документов в ненадлежащий орган	<i>Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы</i>
подпункт 4 пункта 2.18	несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	<i>Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства</i>

Дополнительно информируем: _____

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения
к эксплуатации после выполнения работ по переустройству
и (или) перепланировке в многоквартирном доме

ОТ _____

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

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

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

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

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

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу: _____

к эксплуатации после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

(нужное отметить)

помещения, выполненных:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения _____

(кем выдано)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

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 (при наличии технических условий)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № ____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« ____ »	_____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
« ____ »	_____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
« ____ »	_____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
« ____ »	_____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил: «___» _____ 20__-_____
(подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

АКТ
о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
в многоквартирном доме

_____ № _____
(дата) (место составления акта)

Акт готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

составлен приемочной комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____
(наименование органа)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
произведенных на основании решения

(наименование органа)

от «__» _____ 20__ г. № ____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предъявлено для приема в эксплуатацию _____

(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____

(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме: _____

3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме разработан организацией: _____

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнялись в соответствии/не в соответствии (*ненужное зачеркнуть*) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:

(площадь помещения, краткие технические характеристики)

по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение

(*ненужное зачеркнуть*)

в многоквартирном доме, расположенное по адресу: _____

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. – Заявителю;

4-й экз. – _____

(наименование органа, составившего акт)

Председатель

комиссии _____

Члены комиссии:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С

актом

ознакомлен:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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 приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.14	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.14	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки
подпункт 6 пункта 2.14	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме	Указывается исчерпывающий перечень документов, не поддающихся прочтению

	получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	
подпункт 10 пункта 2.15	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, соответствующих указанному основанию</i>

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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 помещения в многоквартирном доме

«___» _____ 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 в многоквартирном доме.

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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме, 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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме

3.1.	Данные (сведения), указанные 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 в многоквартирном доме	Данные (сведения), которые необходимо указать 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 в многоквартирном доме	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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме

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 (при наличии технических возможностей)	
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.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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 во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)
перепланировке в многоквартирном доме**

(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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке от _____ № _____ принято решение
об отказе о внесении исправлений в 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 в
многоквартирном доме.

№ пункта Админи- стратив- ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке 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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт 1 пункта 3.30	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения
работ по переустройству и (или) перепланировке 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 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)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о 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**

«___» _____ 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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме.

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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в многоквартирном доме		
№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технических условий)	
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.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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 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 в многоквартирном доме**

(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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке 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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке 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 готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт 1 пункта 3.35	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о 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 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 _____

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче 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 в многоквартирном доме без рассмотрения**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

Прошу оставить заявление о выдаче 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 в
многоквартирном доме от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

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 (при наличии технических возможностей)	
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.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

.

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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 оставлении заявления о выдаче 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 без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о
выдаче 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 без рассмотрения управлением
архитектуры и строительства Администрации муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики принято
решение об оставлении заявления о выдаче 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 в
многоквартирном доме от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при
наличии))*

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов

«__» _____ 20__ года в Администрацию муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики поступило
заявление _____

(ФИО заявителя)

о выдаче (название документа) заявителя: _____

При проведении проверки соответствия поданного заявления (приложенных документов)
требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме», выявлено несоответствие п. 2.7, 2.8 данного Административного регламента, выразившееся
в _____

В связи с чем Вам предлагается в течение 10 дней устранить нарушения в оформлении заявления о
предоставлении справки и (или) представить отсутствующие документы:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Отметка о направлении (вручении) уведомления: _____

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения
работ по переустройству и (или) перепланированию помещения
в многоквартирном доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после
выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
в связи с проведением переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном
доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

_____ (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в
оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после
выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по основаниям, предусмотренным п. 2.19 настоящего Регламента:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
пункт 2.19	несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем</i>

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в оформлении акта
приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по
переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П.