

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

29.05.2020 №263/1

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Юсьвинский муниципальный округ».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 13.09.2013 №538 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельских поселений Юсьвинского муниципального района, полномочия по градостроительной деятельности которых переданы Юсьвинскому муниципальному району».
5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Т.А. Баяндину - заведующего отделом земельных ресурсов и градостроительной деятельности администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа-

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 29.05.2020 № 263/1

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

*(ред. 07.07.2022 № 387/1)*

 *(ред. 10.03.2023 № 134)*

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, определяет сроки и последовательность действий администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющего муниципальную услугу) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
	3. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица(далее
* заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

* 1. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее -заявление).
	2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юсьвинского муниципального округа

619170, Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14 График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.12час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34246) 2-75-35.

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34246) 2-71-35, 2-75-35.

Номера справочных телефонов (34246) 2-81-96.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (кабинет 211) в соответствии с графиком работы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619170, Пермский край, с. Юсьва, ул. Красноармейская, 14, либо по электронной почте: admuswa@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Юсьвинский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admuswa.ru>

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

* 1. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).
	2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, а также размещается сети Интернет на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу и на сайте размещается следующая информация:

* + извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
	+ извлечения из текста Административного регламента;
	+ блок-схема исполнения муниципальной услуги;
	+ перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
	+ образцы оформления документов и требования кним;
	+ режим приема заявителей специалистами органа,предоставляющего муниципальную услугу;
	+ информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
	+ основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	+ порядок информирования о ходе административных процедур;
	+ порядок получения консультаций;
	+ порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

* 1. В любое время после дня приема документов заявитель либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам:

* + перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
	+ времени приема и выдачи документов;
	+ сроков предоставления муниципальной услуги;
	+ порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	+ при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;
	+ посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

* + о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
	+ о полноте принятых документов;
	+ о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	+ о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

* 1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом.

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru.](http://mfc.permkrai.ru/)

* 1. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов орган, предоставляющего муниципальную услугу запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

* 1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
	2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
	+ выдача решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
	+ отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления. (в редакции Постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 10.03.2023 №134)

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.
№ 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» («Российская газета», № 95, 06.05.2005 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества
в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание
и ремонт помещения в многоквартирном доме в случае оказания услуг и выполнения работ
по управлению, содержанию и ремонту общего имущества
в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006 г., № 34, ст. 3680);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.
№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

постановление Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского краяот15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

* 1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в орган, предоставляющего муниципальную услугу соответствующее заявление в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить сканированные документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.
	2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
		1. Документы, представляемые Заявителем лично:
1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;
2. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или не помещения в многоквартирном доме).

Если при переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требуются работы, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (устройство проемов в несущих конструкциях), то заявителем представляется проект, выполненный индивидуальным предпринимателем или организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение работ по подготовке проектной документации;

1. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);
2. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, или, если в результате таких реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещений произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.
	* 1. Документы, запрашиваемые органом, предоставляющего муниципальную услугу самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Уполномоченном органе:
3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
5. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющего муниципальную услугу по собственной инициативе.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющего муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:
	+ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;
	+ осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
	+ 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 случаев, предусмотренных частью 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. (в редакции Постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 07.07.2022 №387/1)
	1. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц – без сокращения.

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

* + пакет документов не соответствует перечню, указанному в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
	+ в орган, предоставляющего муниципальную услугу поступил ответ 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, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющего муниципальную услугу после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
	+ проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не соответствует требованиям законодательства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12.1. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет 3 (три) рабочих дня.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10минут.
	3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченным на прием документов, при подаче их заявителем.

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут.

* 1. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).
		2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
		3. Здание, в котором расположен орган, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается свободным доступом в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:
	+ наименование;
	+ местонахождения;
	+ режим работы.
		1. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.
		2. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

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

* + номера кабинета;
	+ наименования структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
	+ времени перерыва на обед, технического перерыва.
		1. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

* + 1. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.
		2. Здание, в котором расположен орган, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается свободным доступом в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидов с соблюдением следующих условий:
	+ беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;
	+ возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, 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 в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;
	+ дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтомБрайля;
	+ допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
	+ допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
	+ оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
	1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
	+ соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
	+ своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
	+ обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;
	+ получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
	+ соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
	+ ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.
	1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.
		2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).
		3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма органа, предоставляющего муниципальную услугу и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажном носителе.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

* + обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	+ обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,ТРЕБОВАНИЯ

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

* + 1. Организация предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» включает:
	+ прием и регистрация заявления и пакета документов;
	+ техническая и правовая экспертиза пакета документов;
	+ принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
	+ отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
	+ направление заявителю решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложениями.
		- 1. Прием и регистрация документов.

Основанием для приема и регистрации документов является их поступление в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направление заявления с приложениями специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* + - 1. Техническая и правовая экспертиза документов.

Основанием для проведения технической и правовой экспертизы документов является их поступление на такую экспертизу.

Техническую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Одновременно с технической экспертизой правовую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист юридического управления органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя либоегопредставителяспособами,обеспечивающимиоперативностьполучения

заявителем либо его представителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

Результатом административного действия является полнота представленных документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

* + - 1. Принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для принятия решения являются результаты проведения технической и правовой экспертизы представленных документов. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на проведение технической экспертизы, в течение 5 (пяти) рабочих дня готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административного действия является решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

* + - 1. Оформление решения о согласовании или об отказе в проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для оформления решения о согласовании или об отказе в проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является принятие решения о согласовании в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в виде решения органа, предоставляющего муниципальную услугу о согласовании в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в виде письма органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист передает решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу либо уполномоченному лицу.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу либо уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня подписывает решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, закрепляя его печатью, либо отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административного действия является присвоение регистрационного номера и подписание решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

* + - 1. Направление заявителю решения о согласовании, либо отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложениями.

Основанием для направления заявителю решения о согласовании, либо отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является соответствующее принятое решение.

Направление заявителю решение о согласовании, либо отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложениями осуществляет специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в порядке, оговоренном с заявителем или его представителем (по почте, по электронной почте либо нарочно) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом административного действия является направление заявителю или его представителю решения о согласовании, либо отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложениями.

* + 1. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГОРЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется начальником соответствующего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:
	+ соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
	+ правильность проверки документов;
	+ правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
	+ достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.
	1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
	2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

* 1. Персональная ответственность за принятое решение о согласовании, либо отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.

# ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

* + 1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном)порядке.
		2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
			1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
			2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
			3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;
			4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;
			5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;
			6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;
			7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
		4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в орган, предоставляющего муниципальную услугу соответствующего заявления(жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

* + 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электроннойпочте.
	* 1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
		2. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу – при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

* + руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу либо полномочного представителя.
		1. Заявление (жалоба), поступившее в орган, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.
		2. орган, предоставляющего муниципальную услугу в ходе рассмотрения жалобы:
	+ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;
	+ запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;
	+ даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
	+ уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.
		1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:
	+ об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;
	+ об отказе в удовлетворении жалобы.
		1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* + 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
		2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
		3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

 5.15В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Обращение заявителя в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края

о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием и регистрация заявления специалистом администрации

Техническая и правовая экспертиза пакета документов

Направление заявителю решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Направление заявителю отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Оформление решения о согласовании или отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о согласовании или отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение 2

к Административному регламенту

# ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального округа - главе администрации

Юсьвинского муниципального округа Пермского края

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

Адрес местонахождения:

номер телефона, факс, эл. почта

паспорт серия номер

дата выдачи

(для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании:

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Прошу разрешить переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку помещения в многоквартирном доме

(нужное подчеркнуть)

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

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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от“” г.№ :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

 на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном домена листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на листах;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
4. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на листах (при необходимости);
5. 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) |
| “ ” |  (дата) | 20 г. |  (подпись заявителя) |  (расшифровка подписи заявителя) |
| “ ” |   | 20 г. |   |   |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение 3

 к Административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 подчеркнуть)

помещений в многоквартирном доме
по адресу:

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

Занимаемых на основании:

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

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

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)

помещений в многоквартирном доме 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.

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)перепланировку помещения в многоквартирном доме 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 в многоквартирных
домах)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или)Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

 в адрес заявителя(ей))