

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района
от 23 августа 2021 года № 285

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(в редакции постановления администрации от 24.06.2022 № 226; от 09.04.2024
№ 224)**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Новоалександровское (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

1) переустройство помещения в многоквартирном доме – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

2) перепланировка помещения в многоквартирном доме – изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

(Подпункт в редакции постановления администрации от 09.04.2024 № 224.)

4. Переустройство и перепланировка помещения в многоквартирном доме, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств, не допускаются.

5. Перепланировка жилого помещения, ухудшающая условия эксплуатации и проживания всех или отдельных граждан дома или квартиры, не допускается.

6. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее помещение в многоквартирном доме лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

7. Собственник помещения в многоквартирном доме, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – администрация поселения) при участии муниципального казенного учреждения «Новоалександровское» (далее – МКУ). Далее по тексту Регламента администрация поселения и МКУ совместно именуется «уполномоченный орган».

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным между администрацией поселения и МФЦ соглашением о взаимодействии.

10. Место нахождения уполномоченного органа: 601282, Владимирская обл., Суздальский р-н, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1.

Телефон/факс: 8 (49231) 7-34-75.

Адрес электронной почты (e-mail): novoaleksandrovo@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Новоалександровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://novoaleksandrovskoe33.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования).

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 16:00;

обеденный перерыв - с 12:45 до 13:45;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Место нахождения МФЦ: 601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

График работы:

понедельник, среда, четверг - с 8:30 до 18:00;

вторник – с 9:00 до 20:00;

пятница – с 8:30 до 17:00

суббота – с 8:30 до 14:00;

обед – с 13:00 до 14:00;

без перерыва на обед;

воскресенье – нерабочий день.

Справочные телефоны: 8(49231) 2-06-46, 2-01-74, 2-07-61, 2-09-34.

Факс 8 (49231) 2-16-95.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.suzdalregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@suzdalregion.ru.

11. В целях предоставления муниципальной услуги постановлением администрации поселения формируется постоянно действующая комиссия, состоящая из представителей администрации поселения и МКУ в количестве не менее пяти человек (далее – комиссия).

12. **Информирование (консультация) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

1) посредством размещения Регламента на официальном сайте муниципального образования;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu.avo.ru>) (далее – Единый портал);

3) на официальном сайте МФЦ (<http://mfc.suzdalregion.ru>);

4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах уполномоченного органа;

5) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме специалистами уполномоченного органа.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников уполномоченного органа, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати календарных дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - пять минут.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, **не позднее чем через сорок пять календарных дней** со дня

представления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем необходимых документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию поселения.

19. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 3) Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию";
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 8) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 9) Устав муниципального образования Новоалександровское.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [заявление](#) о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно **приложению № 1** к Регламенту (далее – заявление);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) 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 жилого помещения по договору социального найма;
- 6) 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.

21. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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.

В случае если документы, указанные в настоящем [пункте](#) не представлены заявителем, документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы.

Заявитель вправе представить дополнительно иные документы по своему усмотрению.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не соответствующего пункту 2 настоящего Регламента;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя);
- 4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию поселения за получением муниципальной услуги.

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения ответа от 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.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в администрацию поселения вышеуказанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос.

Копия уведомления направляется заявителю также на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - **до пятнадцати рабочих дней** со дня направления заявителю уведомления.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги допускаются:

- 1) непредставления определенных пунктом 20 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 21 настоящего Регламента возложена на заявителя;
- 2) поступления в администрацию поселения 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **бесплатно**.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

28. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в администрацию поселения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования или через Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам и правилам охраны труда, должны быть комфортными для заявителей и для работы сотрудников уполномоченного органа.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

содействие со стороны сотрудников уполномоченного органа инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости);

оборудование на прилегающих к зданию администрации поселения территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, а также по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

иные необходимые условия.

Места для проведения приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) бланки заявления;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

5) режим приема граждан;

6) порядок получения консультаций.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

3) возможность подачи заявления в форме электронного документа, через МФЦ;

4) обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги;

5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

8) обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

9) отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, ответственного специалиста при исполнении муниципальной услуги.

31. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение и копирование формы заявления и иных форм документов;

направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале;

осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале;

направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать пять мегабайт.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет их подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать пять мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие 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,

4) оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

34. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления с приложенными к нему документами о переустройстве и (или) перепланировке при личном обращении заявителя, путем почтового отправления, по электронной почте либо через МФЦ, Единый портал.

При поступлении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) проверяет соответствие и комплектность представленных документов требованиям, установленным в настоящем Регламенте;

3) производит копирование документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5) при желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные документы;

б) регистрирует заявление в журнале входящей документации;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает

(направляет по почте) один экземпляр заявителю; второй экземпляр расписки подшивает в дело. В расписке в обязательном порядке указываются перечень документов, дата их получения, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ. Форма расписки приведена в **приложении № 3** к настоящему Регламенту;

8) передает принятые заявление и документы главе администрации поселения для наложения резолюции и последующей передачи в комиссию.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, ответственный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления пакета документов из МФЦ.

При поступлении заявления и документов через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации уполномоченного органа.

35. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Комиссия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их достаточность и действительность;

2) в случае отсутствия документов, указанных в 20 Регламента, в соответствии с пунктом 21 Регламента формирует для отправки межведомственные запросы. Межведомственное взаимодействие осуществляется как в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, так и путем направления межведомственного запроса на бумажном носителе, в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, обязаны направить в администрацию поселения запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа;

3) рассматривает представленные заявление и документы, а также документы, поступившие по межведомственным запросам;

4) в случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет для отправки заявителю соответствующее уведомление с предложением представить такие документы

в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – тридцать пять календарных дней.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 20, 21 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными к нему документами, получение ответов на межведомственные запросы.

36. Принятие 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

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное комиссией заявление с приложенными к нему документами и получение ответов на межведомственные запросы.

По результатам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных в пунктах 24, 25 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол итогового заседания комиссии.

37. Оформление решения о согласовании перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии.

Согласно принятому решению комиссией осуществляется подготовка проекта одного из документов:

- 1) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Регламенту;
- 2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Регламенту.

Проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 настоящего Регламента.

Подготовленный проект документа направляется на подпись главе администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

Критерием принятия комиссией решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 25 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное главой администрации поселения решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подписанное главой администрации поселения решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

38. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения 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.

Специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания одного из принятых решений, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Максимальный срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие подписанного главой администрации поселения 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.

Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

39. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

40. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в администрацию поселения непосредственно либо через МФЦ уведомление о завершении указанных работ по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

(Пункт в редакции постановления администрации от 09.04.2024 № 224.)

41. На основании поступившего уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме формируется приемочная комиссия, в состав которой включаются представители уполномоченного органа. В приемочную комиссию также могут быть включены проектировщик, представитель

управляющей организации (ТСЖ, ТСН, ЖСК), обслуживающей многоквартирный дом, в котором расположено переустроенное и (или) перепланированное помещение, а также заявитель. Состав комиссии утверждается постановлением администрации поселения по каждому принимаемому помещению.

При необходимости уполномоченным органом может быть запрошена письменная консультация у надзорных органов по вопросу соответствия работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется приемочной комиссией после предварительного согласования с заявителем даты и времени осмотра помещения.

В случае соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения приемочной комиссией составляется акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Регламенту.

В случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представленному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, уполномоченным органом оформляется мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии.

Подготовленный акт приемочной комиссии в течение одного рабочего дня направляется для утверждения главе администрации поселения. Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения администрацией уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссии. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение **двух рабочих дней** со дня утверждения акта приемочной комиссии направляет (выдает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - тридцать календарных дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерием принятия решения является наличие поступившего уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии либо письменного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

[\(Пункт в редакции постановления администрации от 09.04.2024 № 224.\)](#)

42. После устранения нарушений, выявленных приемочной комиссией, на предмет несоответствия выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель вправе повторно направить в администрацию поселения уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

[\(Пункт в редакции постановления администрации от 09.04.2024 № 224.\)](#)

43. Решение об утверждении акта приемочной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется администрацией в Управление Росреестра по Владимирской области

в порядке, предусмотренном частью 1.10 статьи 19, пунктом 5 части 1, частями 16, 20 статьи 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

(Пункт в ред. постановлений администрации от 24.06.2022 № 226; от 09.04.2024 № 224.)

Глава 4. Формы контроля за исполнением Регламента

44. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения или уполномоченными им должностными лицами.

45. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей уполномоченного органа.

46. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

47. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

48. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

49. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных специалистов в досудебном (внесудебном порядке).

50. Жалоба подается лично в администрацию поселения либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При поступлении жалобы через МФЦ жалоба передается в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией поселения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципального служащего, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

54. Жалоба, поступившая в администрацию поселения рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации поступления жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения, принятого ранее по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной и (или) электронной форме.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

59. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, муниципальному служащему, ответственному специалисту, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства и настоящего Регламента, повлекшие за собой подачу жалобы.

60. 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.

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

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме**

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица

(адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения 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; 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 нужно указать)

помещения, занимаемого на основании: _____

_____ ,
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту 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 жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ 20__ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;
- 2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме) на _____ листах;
- 4) технических паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 5) письменное согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (при необходимости) на _____ листах;
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на _____ листах;

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

Подписи лиц, подавших заявление *:

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

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым 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, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Форма уведомления
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

(Фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(-ая) _____,
Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из

(наименование органа, от которого поступил ответ)

свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вам предлагается в срок до _____ представить следующие документы: _____.

На основании пункта 24 Регламента предоставление муниципальной услуги приостановлено на пятнадцать рабочих дней.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(наименование должности)

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3

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

**Форма расписки в получении документов
для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Настоящим подтверждается, что заявителем _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

«___» _____ 20___ г. в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района представлены следующие документы для получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам (в соответствии с пунктом 21 Регламента):

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы приняты: _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, печать)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

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

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

(Фирменный бланк)

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/перепланировку помещения в многоквартирном
(ненужное зачеркнуть)
доме по адресу: _____,
_____,
занимаемого (принадлежащего) 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)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом
переустройства и (или) перепланировки.

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 переустройства и (или)
перепланировки и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного

_____ правого акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме).

_____ * Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

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

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 администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

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 или уполномоченного лица заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20___ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в
адрес заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

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

(Фирменный бланк)

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/перепланировку помещения в многоквартирном
(ненужное зачеркнуть)
доме по адресу: _____
_____,
занимаемого (принадлежащего) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего
_____,
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)
помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям: _____
(указываются основания,

перечисленные в пункте 25 Регламента)

2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение
в адрес заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»
(в редакции постановления администрации
от 09.04.2024 № 224)

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
От _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(адрес заявителя, контактные телефоны, адрес электронной
почты)

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

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, расположенного по адресу: : _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в следующие
сроки _____
(указываются желаемые дата и время)

Приложение (в соответствии с п. 40 Регламента):

1. _____.
2. _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

Приложение № 7

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

Форма акта приемочной комиссии,
подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

«___» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

с. Новоалександрово
Суздальского района

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование и адрес переустроенного и (или) перепланированного помещения)

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации
муниципального образования Новоалександровское Суздальского района
от _____ N _____ в составе:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

на основании заявления от «___» _____ 20__ г., поступившего от _____

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

составила настоящий акт о нижеследующем.

1. Собственником помещения либо уполномоченным им лицом

_____ (Ф.И.О. собственника/уполномоченного лица, наименование юридического лица)

предъявлено к приемке помещение переустроенное и (или) перепланируемое

(наименование помещения)

по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлено на основании решения комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

3. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения разработан и утвержден (согласован) _____

4. Переустройство и (или) перепланировка помещения выполнено:

5. На объекте выполнены следующие работы: _____

6. Предложения приемочной комиссии:

7. Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту.

8. Решение приемочной комиссии:

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

выполнены в соответствии с представленным проектом, замечания отсутствуют.

9. **Приложения к акту:** _____

Председатель приемочной комиссии _____

Секретарь приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии: _____

