

**«Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Согласование переустройства и**

**(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»**

**и об отмене нормативных правовых актов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 29.08.2022 № 1824 – па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», руководствуясь статьями 28,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 04.03.2024 № 855-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское» и об отмене нормативных правовых актов».

3. Отменить постановление администрации города Усолье – Сибирское от 01.10.2024 № 2802-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское», утвержденный постановлением администрации города от 04.03.2024 г. № 855-па».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главного архитектора города.

**Мэр города М.В. Торопкин**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**города Усолье - Сибирское**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ - СИБИРСКОЕ»**

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировкипомещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет **стандарт**, **сроки** и **последовательность действий** (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией города Усолье – Сибирское при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

# Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме, наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Усолье – Сибирское.

# Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

**определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Усолье – Сибирское** **(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: **«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское».**

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - **администрацией города Усолье – Сибирское** (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье – Сибирское (далее - подразделение).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Усолье – Сибирское.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, **осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).**

Возможность принятия **МФЦ** решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не предусмотрена**.

# Результат предоставления муниципальной услуги

* + 1. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является:

в случае **принятия решения о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 240/пр;

в случае **принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ** по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

в случае **отказа в предоставлении муниципальной услуги** - письменное уведомление администрации города Усолье – Сибирское об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

**замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

* + 1. **Документами**, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1. **решение о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения:

дату; номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение;

1. **акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

**Документами**, содержащими решение **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1. **письменное уведомление** администрации города Усолье – Сибирское **об отказе в согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

дату; номер;

информацию о принятом решении; основания для отказа;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

1. **акт приемочной комиссии об отказе в приемке** в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

* + 1. **Документы**, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных и муниципальных услуг** результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме **электронного документа**, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при **личном посещении**.

# Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) **перепланировки** помещений в многоквартирном доме не должен превышать **15** календарных дней со дня регистрации в администрации города Усолье – Сибирское либо МФЦ Заявления с документами, указанными в Административный регламент.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и **утверждением Акта** не должен превышать **5** рабочих дней (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации в администрации города Усолье – Сибирское уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается **дата автоматической регистрации** заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке **досудебного** (внесудебного) **обжалования** решений и действий (бездействия) администрации города Усолье – Сибирское её должностных лиц либо муниципальных служащих, **МФЦ**, его работников размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) города Усолье – Сибирское (http://www.usolie-sibirskoe.ru) в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

**муниципальной услуги**

* + 1. **Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно Вариант 1.** Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме.

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию города Усолье – Сибирское подается **заявление** по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 240/пр (далее - заявление).

К **заявлению** прилагаются:

**согласие на обработку персональных данных** в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных";

**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 недвижимости;

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;

**технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения** в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

**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);

При обращении с заявлением о предоставлении услуги **представителя заявителя** им представляется **документ**, **подтверждающий** его **полномочия**, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении **копий** документов заявителям необходимо при себе иметь **оригиналы** вышеперечисленных **документов**, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**Заявление** и **документы** на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими **способами**:

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в

электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**Заявление** и **документы**, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, **подписываются** в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Вариант 2.** Завершение переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) **перепланировке** помещения для приемки в эксплуатацию в администрацию города Усолье – Сибирское заявитель **направляет уведомление** о завершении указанных работ непосредственно либо через **МФЦ** по форме согласно к Административному регламенту (далее - Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором **указываются**:

* **адрес** для корреспонденции;
* контактный **телефон**;
* контактные телефоны **автора проекта** и производителя работ;
* **реквизиты** Решения (номер и дата);
* **наименование организации** по обслуживанию жилищного фонда;
* сведения об уплате **государственной пошлины** за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

**К уведомлению прилагаются:**

* **технический план** помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
  + 1. **Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем **могут быть представлены:**

* + - * **правоустанавливающие документы** на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
      * **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
      * **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 непредставления заявителем документов и сведений, указанных в, специалистами сектора осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административный регламент соответственно.

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

**Оснований** для отказа в приеме **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не предусмотрено.**

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

* + 1. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области **не предусмотрено.**
    2. **Основаниями** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются:**

1. **непредставление** определенных в п. 2.6 Административного регламента **документов**, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2. поступление в администрацию города Усолье – Сибирское **ответа** органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об **отсутствии документа** и (или) **информации**, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса, если соответствующий **документ не был представлен** заявителем по собственной инициативе. **Отказ** в **согласовании** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация города Усолье – Сибирское после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня направления уведомления;
3. представление документов **в ненадлежащий орган**;
4. **несоответствие проекта** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
   * 1. **Основаниями** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются**:
        + **несоответствие** произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **проекту переустройства** и (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.
     2. **Основанием** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах **является**:
        + **отсутствие опечаток** и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

**и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется **без взимания** государственной

**пошлины** или иной платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

**Время ожидания** в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут.**

# Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются **не позднее 1 рабочего дня** со дня их поступления:

* + - * в системе электронного документооборота (далее - **СЭД**) с присвоением статуса "**зарегистрировано**";
      * в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС **МФЦ**) с присвоением статуса "**зарегистрировано**".

Если заявление поступило после **16 часов**, датой регистрации считается **следующий рабочий день** за днем поступления заявления.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для **беспрепятственного** доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для **парковки** специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/73560110/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него **инвалидов** в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги **снабжаются** соответствующими **табличками** с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для **свободного получения информации** о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные **должностные** лица

обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

**Специалист**, предоставляющий муниципальную услугу, **обязан** предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные **стенды** оборудуются в **доступном** для заявителей помещении администрации.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

**обеспечение информирования** о работе администрации, сектора и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и **качество** информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия **доступа** к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**возможность** подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с **вариантом** предоставления муниципальной услуги;

**организация** предоставления муниципальной услуги через **МФЦ**.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

**комфортность ожидания** и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

**компетентность** специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

**культура** обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое **соблюдение стандарта** и порядка предоставления муниципальной услуги;

**эффективность** и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**своевременное** предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

**удобство** информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

**удовлетворенность** заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

**отсутствие** жалоб.

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

**учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:
       - изготовление **технического паспорта**, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации.
    2. **Размер платы** за предоставление указанных в настоящего подраздела услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.
    3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации **не вправе** требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
    4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через **МФЦ**. Предоставление муниципальной услуги в **МФЦ** осуществляется **после однократного обращения** заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется **МФЦ** без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие **административные процедуры:**

* + - * **информирование** (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
      * **прием и регистрация заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
      * **выдача результата** предоставления муниципальной услуги.

**Информирование** и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ **осуществляются бесплатно**.

При предоставлении муниципальной услуги в **МФЦ** работники МФЦ **не вправе требовать** от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/163) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Датой приема** заявления, поданного через **МФЦ**, считается дата его **регистрации** в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы **в электронной форме**, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), в соответствии с порядком организации защищенного электронного **взаимодействия**. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются **без** получения заявления и **документов на бумажном носителе**.

В случае подачи заявления через **МФЦ** уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме **электронного документа** направляется в **МФЦ** в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

**Составление** и **выдача документов** на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в **МФЦ** по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с **требованиями** к составлению и выдаче заявителям документов на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание **электронных документов**, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/0) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250.

Предоставление **бесплатного доступа** к [**Единому порталу**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в **электронной** форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги **в виде распечатанного на бумажном носителе** экземпляра электронного документа осуществляется в любом **МФЦ** в пределах территории Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги **в любом территориальном подразделении** органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в **МФЦ**, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

* + 1. **Предоставление** муниципальной услуги **в электронной форме** осуществляется с использованием следующих **информационных систем:**
       - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
       - [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.
       - При предоставлении муниципальной услуги в **электронной** форме осуществляются:

предоставление в установленном **порядке** информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к **сведениям** о муниципальной услуге;

**подача заявления** и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

**анкетирование** заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю **варианта предоставления** муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений **о ходе выполнения** заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение **результата** предоставления муниципальной услуги;

осуществление **оценки качества** предоставления муниципальной услуги;

**досудебное** (внесудебное) **обжалование** решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в **электронной** форме заявление **подписывается** усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии **с требованиями** [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "**Об электронной подписи**" и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий **прием** документов, поступивших в **электронной** форме, в день поступления проверяет действительность [электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), **переводит** документы **в бумажную форму** (распечатывает), **заверяет** соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в **письменном виде.**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, **документ**, являющийся **результатом** предоставления муниципальной услуги, **направляется** заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в **электронном виде**), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

В качестве **результата** предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) **электронного документа**, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54);

б) **документа на бумажном носителе**, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) **информации из государственных информационных систем** в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на **бумажном** носителе, заявителю обеспечивается возможность **выбрать вариант получения результата** предоставления услуги в форме **электронного** документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме **электронного документа** или документа **на бумажном носителе** обеспечивается заявителю в течение **срока** действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

* + 1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

* 1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

доме. доме.

1. **Согласование** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном
2. **Завершение** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном
3. **Исправление** допущенных **опечаток** и **ошибок** в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах.

# Профилирование заявителя

**Вариант предоставления** муниципальной услуги **определяется** путем **анкетирования** заявителя в **администрации** города Усолье - Сибирское, **МФЦ**, а также посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068)государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы **анкетирования** определяется **вариант**

предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в п.1.2. Административного регламента.

# Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в

**многоквартирном доме**

* + 1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления.
    2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является **выдача** (направление) **решения** о **согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме **либо письменное уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
    3. **Оснований для отказа** в приеме заявления и **документов** и (или) информации не предусмотрено.
    4. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги не

**предусмотрено**.

* + 1. **Основания для отказа** в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены Административного регламента.
    2. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие

**административные процедуры:**

* **прием и регистрация заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* **межведомственное информационное взаимодействие**;
* **принятие решения о предоставлении** либо об **отказе** в предоставлении муниципальной услуги;
* **выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной услуги.
  + - 1. Для **получения** муниципальной **услуги** в администрацию города представляются **документы**, указанные в Административный регламент. Указанные **документы** могут быть **представлены заявителем** посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

С **заявлением** и **документами** для получения муниципальной услуги также вправе обратиться **представители** указанных лиц, действующие в силу **полномочий**, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Установление личности** заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, управлении архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское, **МФЦ** посредством предъявления **паспорта гражданина** Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

**Регистрация заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в **администрации**, **МФЦ** осуществляется в **срок**, предусмотренный Административного регламента.

В ходе **приема заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист **администрации**, **МФЦ** производит **проверку** представленного заявления с приложением **документов** на наличие необходимых документов, проверяет **правильность заполнения** заявления, **полноту** и **достоверность** содержащихся в них **сведений**, проверяет документы на наличие **подчисток**, **приписок**, **зачеркнутых** слов и иных не оговоренных в них **исправлений**; на наличие **повреждений**, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в **электронной форме** специалист, осуществляющий **прием документов**, проверяет действительность [электронной подписи,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и дальнейшая работа с ними ведется **как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.**

**Возможность** приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору заявителя** независимо от места нахождения **не предусмотрена.**

* + - 1. **Межведомственное** информационное **взаимодействие** при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими **органами и организациями:**

1. Филиалом ФГБУ "**Федеральная кадастровая палата** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области - запрашивается **выписка из Единого государственного реестра** недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
2. Областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» - запрашивается **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
3. **Министерством культуры**, по делам национальностей и архивного дела Иркутской области - запрашивается **разрешение на проведение работ** по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты подразделения в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, **направляют** межведомственные **запросы** о предоставлении сведений, указанных в Административный регламент.

**Межведомственный запрос** направляется в форме **электронного документа** с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на **бумажном** носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

**Межведомственный запрос должен** содержать следующие **сведения**:

* **наименование органа**, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* **наименование муниципальной услуги,** для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на **положения нормативного правового акта**, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* **сведения**, необходимые для представления **документа** и (или) **информации**, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
* **контактная информация** для направления ответа на межведомственный запрос;
* **дата направления** межведомственного запроса;
* **фамилия, имя, отчество** (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
* **информация о факте получения согласия**, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/95) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"). **Срок подготовки** и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* + - 1. **Решение** о **предоставлении** (об **отказе** в предоставлении) муниципальной **услуги**

принимается на основании следующих **критериев принятия решения:**

* + - * + **отсутствие оснований для отказа** в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административный регламент.

**Срок принятия решения** о предоставлении (об **отказе** в предоставлении) муниципальной услуги - не более **5 рабочих дней** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист подразделения в течение **1 рабочего дня** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 240/пр, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Решение о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме либо уведомление **об отказе** в предоставлении услуги **подписывается** заместителем главы администрации города Усолье – Сибирское по вопросам архитектуры и градостроительства в течение **1 рабочего** дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

* + - 1. **Выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной **услуги**.

**Решение о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме либо **уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации **с проставлением отметки о получении** в специальной графе Решения либо **направляется** заявителю способом, указанным в заявлении, в течение **3-х рабочих дней** со дня его подписания.

В случае подачи заявления через **МФЦ решение о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения, в том числе **уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в форме **электронного документа** направляется в **МФЦ** в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае **подачи** заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо **в форме электронного документа**, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, **в личном кабинете** на **Едином портале государственных** и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

**Возможность предоставления** результата муниципальной услуги **по выбору** заявителя независимо от его места жительства или места пребывания **не предусмотрена**.

* + 1. Необходимость получения **дополнительных сведений** от заявителя для предоставления муниципальной услуги **не предусмотрена**.
    2. **Предоставление** муниципальной **услуги** в **упреждающем** (проактивном) режиме **не предусмотрено.**

# Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в

**многоквартирном доме**

* + 1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 5 **рабочих дней** (если нет выездной проверки) или 9 рабочих дней (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления.
    2. **Результатом** предоставления муниципальной **услуги** является оформление, подписание, утверждение **акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения** после переустройства и (или) **перепланировки** либо **акта приемочной комиссии об отказе** в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.
    3. **Оснований для отказа** в **приеме** уведомления и **документов** и (или) информации **не предусмотрено.**
    4. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги **не предусмотрено.**
    5. **Основания** для **отказа в предоставлении** муниципальной услуги **предусмотрены**

Административного регламента.

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие

**административные процедуры:**

* **прием** и **регистрация** уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* **принятие решения** о предоставлении либо **об отказе** в предоставлении муниципальной услуги;
* **выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной услуги.
  + - 1. Для **получения** муниципальной услуги в администрацию **представляются документы**, указанные в Административный регламент. **Указанные докум**енты могут быть **представлены** посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

**С уведомлением и документами** для получения муниципальной услуги также **вправе обратиться представители** указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Способы подачи** уведомления и **документов** на предоставление муниципальной услуги, **порядок** установления личности заявителя, **срок** регистрации уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Административного регламента.

Возможность **приема администрацией**, **МФЦ** уведомления и **документов** и (или) **информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору заявителя** независимо от места нахождения не предусмотрена.

* + - 1. **Решение о предоставлении** (об **отказе** в предоставлении) муниципальной услуги

**принимается** на основании следующих **критериев принятия решения:**

* + - * + **отсутствие оснований** для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административный регламент.

Специалист сектора в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления о приемке **согласовывает с заявителем дату и время** проведения комиссионной **проверки** соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки **помещения** в многоквартирном доме **проекту переустройства** и (или) **перепланировки** и оповещает членов приемочной комиссии **о дате** проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее **9 рабочих дней** со дня регистрации уведомления о приемке.

**Состав приемочной комиссии:**

* + - * + **Председатель** комиссии – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор города;
        + **члены комиссии:** представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); **собственник помещения** или **наниматель** жилого помещения по договору социального найма,

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

**Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) **перепланировки** помещения оформляется **в двух экземплярах** и подписывается **председателем** и **членами комиссии** в день проведения комиссионной проверки. В течение **1 рабочего дня** акт приемочной комиссии.

**Один экземпляр** утвержденного **акта о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акта об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки выдается **заявителю,** либо **уполномоченному лицу** заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, **либо направляется заявителю способом**, указанным в заявлении, в течение **3-х рабочих дней** со дня его подписания.

**Второй экземпляр** утвержденного **акта о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акта об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения **остается в подразделении.**

Переустройство помещения в многоквартирном доме **считается завершенным** со дня утверждения акта.

**Утвержденный акт** о приемке в эксплуатацию помещения после **перепланировки** в срок не позднее **5 рабочих дней** с даты утверждения (подписания) **направляется** в электронной форме в Филиал ФГБУ "**Федеральная кадастровая палата** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области.

**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.

**В случае подачи** заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) [подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг **либо в администрации при личном посещении.**

* + 1. Необходимость **получения дополнительных сведений** от заявителя для предоставления муниципальной услуги **не предусмотрена.**
    2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме **не предусмотрено.**

# Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* + 1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет **3 рабочих дня** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.
    2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги **является замена документов** в случае выявления допущенных **опечаток** и (или) **ошибок** либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
    3. **Оснований для отказа** в приеме заявления не предусмотрено.
    4. **Оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги **не**

**предусмотрено.**

* + 1. **Основанием для отказа** в предоставлении муниципальной услуги является установление **факта отсутствия опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
    2. Для **получения муниципальной услуги** заявитель представляет в **администрацию**

города заявление в произвольной форме об исправлении **опечаток** и (или) ошибок.

**Регистрация** заявления в администрации осуществляется **в срок**, предусмотренный Административного регламента.

* + 1. **Критерием принятия решения о предоставлении** муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление **факта наличия** либо отсутствия **опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления **допущенных опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об **ошибке** специалист подразделения **осуществляет замену** указанных документов **в срок**, не превышающий **3 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае **отсутствия опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация **письменно сообщает заявителю** об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий **3 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

**Возможность предоставления результата** муниципальной услуги **по выбору** заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения **не предусмотрена.**

* + 1. В случае **самостоятельного выявления** органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных **опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист подразделения в срок, не превышающий **3 рабочих дня** с момента обнаружения ошибки, **готовит документ о внесении исправлений** в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий **1 рабочего дня** со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**Текущий контроль** за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляетглава администрациигорода Усолье – Сибирское и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**Контроль полноты** и **качества** предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

**Периодичность** проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**Плановые** и **внеплановые** проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Усолье - Сибирское.

**Внеплановые** проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

# Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

**муниципальной услуги**

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, **несут персональную ответственность** за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

**Персональная ответственность** должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных **инструкциях** в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**организаций**

**Контроль со стороны граждан**, их объединений и организаций **осуществляется** путем участия в **опросах** (в том числе электронных), **форумах** и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного)**

**обжалования**

**Заявитель** вправе обжаловать решения и **действия** (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих **при предоставлении муниципальной услуги** в досудебном (внесудебном) **порядке**.

Информацию о **порядке** подачи и **рассмотрения жалобы** заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении **администрации** города Усолье - Сибирское, **МФЦ**, на [**Едином портале**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

**Для получения информации** о порядке подачи и **рассмотрения жалобы** заявитель вправе обратиться в администрацию:

* в устной форме;
* в форме электронного документа;
* по телефону;
* в письменной форме.

# Формы и способы подачи жалобы

**Жалоба** в администрацию может быть направлена по почте, через **МФЦ**, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Единого](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята **при личном приеме заявителя**.

**Жалоба** в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

* **наименование органа** местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* **фамилию, имя, отчество** (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя
* физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  + **сведения об обжалуемых решениях** и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
  + **доводы**, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если **жалоба** подается **через представителя заявителя**, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи **жалобы** при **личном приеме заявитель** представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) **МФЦ**, его работников обжалуются в соответствии с

действующим законодательством РФ.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Мэр города М.В. Торопкин**

«Приложение № 1 к административному регламенту муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

ФОРМА

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,

основной государственный регистрационный номер (для иностранного

юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному

юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер

документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту

жительства; для органов государственной власти и местного

самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования,

реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -

для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка

или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в

многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право

на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном

доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости,

то документ представляется по инициативе заявителя)

2)проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства

и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания

собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех

собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство

и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае,

предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=100290) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

4)технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого

и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_ листах;

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

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление

предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе

временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого

и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников

архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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)

(документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя или уполномоченного им лица) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

**Мэр города М.В. Торопкин**

«Приложение № 2 к административному регламенту муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 4 апреля 2024 г. N 240/пр

|  |
| --- |
| (Бланк органа, осуществляющего согласование) |

РЕШЕНИЕ

о согласовании или об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,

основной государственный регистрационный номер (для иностранного

юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному

юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);

для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия

и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес

регистрации по месту жительства; для органов государственной власти

и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии)

наименования органа, реквизиты нормативного правового акта,

в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

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

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения

в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -

для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=836) и [2.1 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=841) Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

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

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

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием

основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1

[статьи 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466854&dst=846) Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки

переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

в многоквартирном доме)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата принятия решения) |  | (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) |  | (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение получено лично: | | |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя или уполномоченного им лица) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя  (заполняется в случае направления решения по почте) |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

**Мэр города М.В.Торопкин**