**Магаданская область**

**АдминистрациЯ**

**ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 16.05.2019г. № 288

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства: Федеральный закон от 27.12.2018г. № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакциях от 29.12.2017г. № 479-ФЗ, от 19.07.2018г. № 204-ФЗ), постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 21.12.2018г. № 710, администрация Омсукчанского городского округа

ПостановляЕТ:

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать постановление администрации Омсукчанского района от 21.08.2015г. № 606 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.Н. Макаров**

 Приложение

 к постановлению

 администрации

 городского округа

 от 16.05.2019г. № 288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Омсукчанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о

согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявители (органы), имеющие право обращаться за предоставлением муниципальной услуги:

а) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), имеющие правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме, переустройство и (или) перепланировку которого планируется сделать;

б) юридические лица (руководители российских и иностранных предприятий и организа­ций), имеющие правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме, переустройство и (или) перепланировку которого планируется сделать.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - Заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (далее – Исполнитель) отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства (далее – ОАГиДХ) Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства (далее – Управление, УЖКХиГ) администрации Омсукчанского городского округа (далее ОГО). Исполнитель осуществляет информирование в следующем порядке:

- о местонахождении и графике работы Управления;

- о справочных номерах телефонов Управления;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», администрации Омсукчанского городского округа (далее ОГО): http://[www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru) (далее официальный сайт), адресе электронной почты администрации ОГО: omsadm@rambler.ru; Управления: office.omsadm@rambler.ru, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (Единый портал государственных и муниципальных услуг далее – ЕПГиМУ) по следующей ссылке: https://www.gosuslugi.ru/308546/1/info;

- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как устной форме непосредственного общения Заявителя (при личном обращении либо по телефону) с Исполнителем, ответственным за консультацию. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут, так и письменной форме непосредственного взаимодействия Заявителя и Исполнителем по почте, электронной почте. Письменные консультации предоставляются, как по устному, так и письменному запросу Заявителя, и в электронном виде.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.3.2. Порядок, форма, место и способы получения справочной информации о получении муниципальной услуги

Справочная информация предоставляется заявителю в порядке личного обращения в Управлении посредством информационных стендов, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ОГО, с использованием информационных систем «Открытый регион», «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» и ЕПГиМУ.

Вся справочная информация:

- место нахождения, телефоны и график работы Управления;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Омсукчанского городского округа;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений (приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- адресах официального сайта и электронной почты администрации Ого, Управления, ЕПГиМУ размещена на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте администрации ОГО и подлежит обяхзательному размещению в региональной информационной системе «Открытый регион», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных Услуг (функций) Магаданской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации муниципаль-ного образования «Омсукчанский городской округ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Исполнитель может осуществлять межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой; Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Омсукчанского городского округа и др.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю решения на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Решение) (приложение № 2), правообладателем которого он является, выдача акта завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Акт) (приложение № 3), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с принятием Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании по результатам рассмотрения согласно блок-схемы (приложение № 4)не должен превышать 45 дней с момента предоставления документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Полный перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации ОГО http://[www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru), ЕПГиМУ https://www.gosuslugi.ru/308546/1/info.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Для принятия Решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, Заявителем самостоятельно предоставляются:

1) [заявление](#Par228) о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения многоквартирном доме по форме, установленной Правительством Российской Федерации к настоящему Регламенту;

2) 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 ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) согласие в письменной форме (приложение № 1) к настоящему Регламенту всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить.

 Для принятия Решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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.

Ответы по межведомственным запросам Управления предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами «2)» и «3)» пп. 2.6.2 настоящего Регламента, а также в случае, если право не переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем «1)» пп. 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

 1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010г., в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключения документов, включенных в определенный частью 6 ст.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012г. № 133-ФЗ)

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 2010г. № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (п.4 введен Федеральным законом от 19.07.2018г. № 204-ФЗ)

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

Подача заявления лицом, не являющимся собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом.

Непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, не является основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении либо приостановлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пп. 2.6.1 настоящего Регламента документов, прилагаемых к заявлению, обязанность по представлению которых с учетом пп. 2.6.2 настоящего Регламента и жилищного Кодекса возложена на Заявителя;

2) поступления в ОАГиДХ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу гос.власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, 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 ОАГиДХ после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

 2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ 210-ФЗ от 27.07.2010г. в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие(несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих орган либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 29.12.2017г. № 479-ФЗ)

2.8.3. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса Заявителя осуществляется Исполнителем в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса. Заявление, направленное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется автоматически в информационной системе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.2. Помещение должно быть оборудовано:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 - средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.7. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями: глухонемым, инвалидам по зрению и другим Заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь, в том числе обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с Исполнителем при представлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Заявитель в ходе личного обращения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме » осуществляет взаимодействие с секретарем (делопроизводителем) продолжительностью до 15 минут при оформлении заявления с пакетом документации на предоставлении муниципальной услуги, а также при получении:

- Решения на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Акта завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 а) Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдо-переводчика и тифло-сурдо-переводчика;

- предоставление, при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем размещения на:

- официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа <http://www.omsukchan-adm.ru>;

- едином портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.magadan.ru](http://www.pgu.magadan.ru);

 б) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие письменных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Для получения Решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме Заявитель направляет заявление в письменном или электронном виде в Управление непосредственно, либо через Единый портал.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P247)  Регламента.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получе-ния муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, на Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет пользова-теля»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользова-теля»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

При формировании запросов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде (в части уточнения возникших вопросов в ходе обращения), информирование Заявителей осуществляется Исполнителем по адресам электронной почты: arhitektoms1@rambler.ru; omsadm@rambler.ru; gkh-oms@rambler.ru по следующим вопросам:

- запись Заявителя на прием в администрацию городского округа или Управление;

- получение электронных форм документов и заявлений;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Управления, предоставляющего муниципальную услугу с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной ус-луги;

- обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе получения муниципальной услуги, оценки качества предоставления услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

3) Рассмотрение заявления и представленных документов, информирование Заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги;

4) Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов;

5) подготовка и выдача документов: Отказа в согласовании (в течении 10 дней со дня регистрации заявления); Решения о согласовании, Акта завершения переустройства и (или) перепланировки) (в течение 45 дней со дня поступления в ОАГиДХ зарегистрированного обращения);

 6) Исправление (при необходимости) допущенных опечаток и ошибок.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование Заявителя Исполнителем о порядке предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к Исполнителю непосредственного при личной встрече, по телефону, либо по электронной почте.

Информирование и индивидуальное консультирование Заявителя Исполнителем при личном обращении производится по адресу: Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж в следующие дни недели и часы: понедельник, среда с 9.00 до 12.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Информирование Исполнителем Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителя с Исполнителем (при личном обращении, либо по телефону или почте);

- взаимодействия Исполнителя с Заявителем по электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципаль-ной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование Заявителя при личном обращении;

- индивидуальное консультирование Заявителя по телефону;

- индивидуальное консультирование Заявителя в письменной форме по почте (электронной почте) при поступлении письменного обращения (по электронной почте) от Заявителя;

1. Индивидуальное консультирование при личном обращении Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Индивидуальное консультирование Заявителя при его личном обращении, осуществляемое Исполнителем не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному запросу, либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время.

Исполнитель, осуществляющий консультирование при личном обращении должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

При ответах на устные обращения, Исполнитель (иные уполномоченные лица) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1. Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону производится Управлением: 8(41346) 91-8-51, 8(41346) 91-3-26.

При ответе на телефонные звонки Исполнитель должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. В ходе консультации Исполнитель подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное консультирование Заявителя по телефону Исполните-лем (уполномоченным сотрудником) не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании Заявителя по телефону требуется продолжительное время, то Исполнитель может предложить Заявителю обратиться при личном обращении или письменно, либо перезвонить в другое удобное для Заявителя время.

1. Консультирование Заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения: Магаданская область, п.Омсукчан, ул.Ленина,13 и (или) по электронной почте: arhitektoms1@rambler.ru, gkh-oms@rambler.ru

При индивидуальном консультировании Заявителя по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в письменной форме, в случае обращения по электронной почте на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа в 3 (трехдневный) срок с момента получения обращения. Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес Заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Исполнителя, подписавшего ответ, а также фамилию, инициалы, номер телефона Исполнителя (уполномоченного сотрудника).

На информационном стенде Управления, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Управления, администрации городского округа, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке пре-доставления муниципальной услуги в помещениях Управления, а также на региональном, едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в [п. 1.3](#P138) Регламента.

Время консультации составляет не более 10 минут.

Критерием принятия решения о получения Заявителем индивидуальной консультации и информации по вопросу получения муниципальной услуги является зарегистрированное заявление и наличие у Исполнителя должностных полномочий.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение Заявителем индивидуальной консультации и информации по вопросу получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устная консультация, направление сопроводительного письма к консультационному сообщению в письменном или электронном виде в адрес Заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Управления (администрации округа), ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с пакетом прилагаемых документов. При поступлении заявления сотрудник Управления или администрации округа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с прилагаемыми документами является поступление заявления во входящей корреспонденции или личный визит Заявителя и наличие у ответственного Исполнителя (секретаря-делопроизводителя) соответствующего заявления в пакете входящей корреспонденции.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Управления или администрации округа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами на рассмотрение главе администрации округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче Разрешения (на продление, внесение изменений) с прилагаемыми документами в документообороте администрации округа, Управления.

3.2.3. Рассмотрение заявления, проведение проверки прилагаемых документов на соответствие норм действующего законодательства и возможности выдачи/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление Исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в электронной форме с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг), Исполнитель определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги, осуществляет проверку прилагаемых документов на предмет соответствия норм действующего законодательства.

Критерием принятия решения на рассмотрение и проведение проверки заявления с прилагаемыми документами на соответствие норм действующего законодательства и возможности выдачи/отказа в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является наличие поступление заявления с полным/неполным комплектом документации.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов, определение права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или направление (при необходимости) межведомственного запроса.

3.2.4. Формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пп. 2.6.2](#P106) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Исполнителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем Исполнителя. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в п. 2 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (три) рабочих дня (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пп. 2.6.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерием принятия решения на формирование и направление (при необходимости) межведомственных запросов является отсутствие в Управлении и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пп. 2.6.2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Исполнителем самостоятельно.

Результатом административной процедуры является рассмотрение возможности и принятие решения о выдаче/отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направление в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации межведомственных запросов за получением недостающей документации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка межведомственного запроса.

3.2.5. Выдача/отказ в выдаче Заявителю Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Акта о завершении переустройства и (или0 перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление отписанного руководителем Управления заявления с пакетом документации Исполнителю.

Исполнитель в день получения Управлением заявления о выдаче Решения о согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме фиксирует факт получения от Заявителя документов, перечисленных в пп. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента путем записи в Журнале регистрации заявлений и учета выданных/отказа выданных согласований переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Исполнитель в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае необходимости Исполнитель направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, предусмотренных пп. [2.6.2](#P106) настоящего Регламента, в случае если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пп. [2.6.2](#P106) настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По результатам проверки Исполнитель согласовывает переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме или отказывает в согласовании с указанием причин отказа.

В случае отсутствия полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента, необходимых для получения разрешения на согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Исполнителем готовится уведомление (далее – Уведомление) (приложение № 5) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием мотивированных причин отказа, которое подписывается руководителем УЖКХиГ, либо лицом, исполняющим его обязанности. В Журнал регистрации заявлений о выдаче согласований переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме вносится соответствующая запись. Такое Уведомление вручается под роспись Заявителю либо направляется заказным письмом в адрес Заявителя. Вместе с Уведомлением Заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные на рассмотрение документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель готовит бланк Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Руководитель УЖКХиГ, либо лицо, исполняющее его обязанности под-писывает согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Исполнитель регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Журнале регистрации заявлений о выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и учета выданных согласований переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказов в выдаче согласований переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и вручает указанные документы Заявителю либо его уполномоченному представителю лично под подпись, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением.

В случае возврата почтовых отправлений, согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме хранится в Управлении. Бланк согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю (уполномоченному представителю), второй хранится в Управлении.

Бланк согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается на срок, предусмотренный проектом/про-ектной документацией (схемой перепланировки/переустройства). Отказ в вы-даче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в мно-гоквартирном доме может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Критерием принятия решения на выдачу/отказ в выдаче Заявителю Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Акта завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются наличие/отсутствие у исполнителя пакета необходимой документации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача Уведомления об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю бланка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо мотивированного Уведомления с отказом в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной документации в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с просьбой исправления допущенных опечаток и ошибок в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акте завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Исполнитель в день получения Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня исправляет допущенные опечатки или ошибки.

Критерием принятия решения на внесение необходимых исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданной документации в результате предоставления муниципальной услуги является поступление к Исполнителю заявления на исправление ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток или ошибок в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акте завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подготовка сопроводительного письма и передача а секретариат Управления на отправку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача лично или направление по почте в адрес Заявителя исправленного бланка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги (gkhovs@rambler.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в [п. 2.6](#Par88) настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление гражданина, заверенная подписью нотариуса и отсканированная в формате Portable Document Format (PDF). Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [п. 2.4](#Par71) Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется на адрес, указанный в заявлении, почтовым или электронным отправлением (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Основания для начала административной процедуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления Решений осуществляют: Глава администрации городского округа, заместитель Главы администрации городского округа, курирующий вопросы Управления, руководитель Управления.

4.2. 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации городского округа или уполномоченное им должностное лицо. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации городского округа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- затребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребования 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, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказа 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановления предоставления государственной или 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 актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3. Требования к содержанию жалобы:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дол-жностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с Решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Омсукчанского городского округа предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, либо муниципального служащего.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 13. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию городского округа, расположенную по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19.

5.4.3. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.5.1. Администрация городского округа при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю (гражданину), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю (гражданину), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.4. В случае, если в обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.8.1. Регламента Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Прием заявлений и выдача

 документов о согласовании

 переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Руководителю УЖКХиГ администрации

(наименование органа местного самоуправления

Омсукчанского городского округа

муниципального образования)

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**о переустройстве и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (не жилого) помещения, либо собственники

жилого (не жилого) 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

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

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_ л.;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым (нежилым) 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 (нежилым) 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 получениидокументов “ |  | ” |  |  20 |  | г. № |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Прием заявлений и выдача

 документов о согласовании

 переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**российская федерация**

**Магаданская область**

# Администрация ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 686410 п. Омсукчан Магаданской обл., ул.Ленина,19;

ИНН 4902003230 БИК 044442001 тел.: 91-5-14, факс: 91-2-31

|  |
| --- |
|  |

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**помещения в многоквартирном доме**

 В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о намерении провести \_переустройство и (или)перепланировку\_ помещения в многоквартирном доме, рас-

 (ненужное зачеркнуть)

положенного по адресу: \_\_Магаданская область, Омсукчанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято Решение:

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

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

нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>: срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с \_10.00\_по \_18.00\_ часов в будние дни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 <\*> 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований\_действующего законодательства в области строительства и противопожарной безопасности
 (указываются реквизиты нормативного

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

правового акта РФ, субъекта РФ или органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

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

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 М.П.

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

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего Решение заявителю(ей)

Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Прием заявлений и выдача

 документов о согласовании

 переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**АКТ**

**завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**пос. \_Омсукчан\_ Магаданской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

Объект переустройства (перепланировки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: Магаданская область, Омсукчанский городской округ, п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе представителей:

 Руководителя УЖКХиГ администрации ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии по ситуации:

 Начальник ОАГиДХ УЖКХиГ ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профильные специалисты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В присутствии: исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявителя (заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Установила:**

1. Предъявлены к приёмке осуществлённые мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2.Проектная документация разработана: лист согласования перепланировки/переустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (состав документации, наименование автора либо заключения и согласования)

3. На основании осмотра в натуре предъявленных к приёмке перестроенных и (или) перепланированных помещений и ознакомления с исполнительной документацией установлено: перепланировка выполнена в соответствии с согласованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту / не соответствует проекту- указать)

4. В соответствии с Решением о согласовании перепланировки \_от . .20 года\_\_

Комиссия признаёт проведённые мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с согласованием перепланировки \_ (не нужное зачеркнуть)

произведёнными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующими для не/жилых помещений (не соответствующими проектной документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными).

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации БТИ.

**Члены комиссии (подписи):**

**Руководитель УЖКХиГ администрации ОГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность)

**Начальник ОАГиДХ УЖКХиГ ОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

 Приложение № 4 к административному регламенту

 «Прием заявлений и выдача

 документов о согласовании

 переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Назначение ответственного Исполнителя│

 └─────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Передача документов ответственному Исполнителю│

 └──────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │Проверка наличия документов│

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 нет │ Документы представлены │ да

 ┌────────────┤ в полном объеме ├─────────────┐

 │ └────────────────────────┘ \/

 │ ┌───────────────────────┐

 │ │Рассмотрение документов│

 │ └───────────┬───────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────┐

 │ нет │ Документы соответствуют │ да

 │ ┌───────────────────────┤требованиям законодательства├──┐

 │ │ └────────────────────────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Запрос недостающих документов │ │Запрос недостающих докумен-│

│ в рамках межведомственного вза-│ │тов в рамках межведомствен-│

│ имодействия │ │ ного взаимодействия │

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 \/ \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Решение об отказе в согласовании │ │Согласование перепланировки│

│ перепланировки/переустройства │ │ или переустройства │

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Направление вручение)Заявителю решения │ │Направление (вручение) Заявителю│

│ об отказе в согласовании перепланировки │ │согласования на перепланировку │

└──────────────────────┬───────────────────────┘ └──────────────────┬─────────────┘

 └ ┘

 └─────────────┐ ┌────────────────────┘

 \/ \/

|  |
| --- |
| Окончание предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 5

 к административному регламенту

 «Прием заявлений и выдача

 документов о согласовании

 переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**российская федерация**

**Магаданская область**

# Администрация ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 686410 п. Омсукчан Магаданской обл., ул.Ленина,19;

ИНН 4902003230 БИК 044442001 тел.: 91-5-14, факс: 91-2-31

|  |
| --- |
|  |

**Уведомление**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: Магаданская область, Омсукчанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято Решение:

1. Отказать в согласии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты нормативного

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

 правого акта РФ, субъекта РФ или органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

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

 ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений в многоквартирном доме)

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

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Должность уполномоченного лица) (подпись должностного лица) (Ф.И.О. должностного лица)

Получил: « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

заполняется в случае получения направления по почте

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

подпись должностного лица,

направившего решение заявителю (ей)