**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

07 февраля 2025 г. г. Ипатово № 119

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 26 февраля 2021 г. № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 08 апреля 2022 г. № 482 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 г. № 200;

от 19 октября 2023 г. № 1381 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2021 г. № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 21 декабря 2020 г. № 1717 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 25 апреля 2022 г. № 596 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2020 г. № 1717».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

4. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утверждён

постановлением администрации

Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

от 07 февраля 2025 г. № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию по вопросам согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласования акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме.

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 7 к Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 7 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

8. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – приказ Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

3) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

4) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

5) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту.

10. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 9 Административного регламента:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

2) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а;

3) посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) в личном кабинете заявителя на Едином портале / Региональном портале

11. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа или МФЦ.

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Согласование акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа или МФЦ.

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа или МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://ipatovo26.gosuslugi.ru/, на Едином портале, Региональном портале и **Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный реестр).**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>) на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

26. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по изготовлению технического плана перепланированного помещения, подготовленного заявителем в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456871) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

27. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляются организациями, оказывающими такие услуги.

28. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

29. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

30. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

31. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456456&dst=100019) использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 и сведений, опубликованных на Единый портал, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

32. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо.

Вариант 2 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо.

Вариант 6 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 – за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

34. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](#P2092) приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в администрации муниципального округа при личном обращении;

2) с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#P674) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр (далее - заявление) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_466787/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного Кодекса Российской Федерации;

4) 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).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения о заключении брака;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

7) 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;

8) договор найма жилого помещения;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

42. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

43. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

44. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

45. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 39 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

46. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента.

48. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

50. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

4) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации.

7) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

8) договор найма жилого помещения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел земельных и имущественных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 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.

52.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

53. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

54. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 2**

56. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

57. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

59. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#P674) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр (далее - заявление) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_466787/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного Кодекса Российской Федерации;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения о заключении брака;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

7) 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;

8) договор найма жилого помещения;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

62. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

63. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

64. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

65. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 60 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 59 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

66. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента.

68. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

70. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

4) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации.

7) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

8) договор найма жилого помещения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел земельных и имущественных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

71. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 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.

72.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

73. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

74. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

75. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 3**

76. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

77. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

78. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

79. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#P674) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр (далее - заявление) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_466787/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного Кодекса Российской Федерации;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения о заключении брака;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

7) 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;

8) договор найма жилого помещения;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

82. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

83. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

84. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

85. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 80 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 79 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

86. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

87. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента.

88. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

89. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

90. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

3) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

4) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

7) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

8) договор найма жилого помещения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел земельных и имущественных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

91. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 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.

92.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

93. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

94. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

95. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 4**

96. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

97. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

99. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru;

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#P674) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр (далее - заявление) в одном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленный в порядке, установленном законом Российской Федерации;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_466787/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного Кодекса Российской Федерации;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения о заключении брака;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

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

7) 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;

8) договор найма жилого помещения;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

102. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

103. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

104. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

105. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 100 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 99 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 100 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

106. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 100 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

107. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 100 Административного регламента.

108. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

109. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

110. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

3) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

4) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

5) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган технической инвентаризации;

7) 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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

8) договор найма жилого помещения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел земельных и имущественных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

9) сведения о количестве проживающих совместно с заявителем членов его семьи. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России;

10) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

111. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2) Поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 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.

112.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

113. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

114. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

115. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 5**

116. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в администрации муниципального округа.

117. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении (нез вершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

118. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

119. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

120. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) акт приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования).

121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) сведения о государственной регистрации рождения;

5) сведения о заключении брака;

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

122. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

123. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличи оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

124. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

125. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 120 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 119 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

126. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

128. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

129. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 120 Административного регламента.

130. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

131. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованем федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

132. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

133. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает приемочная комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

134. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

135. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

136. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

137. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

138. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 6**

139. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в администрации муниципального округа.

140. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении (нез вершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

142. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

143. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) акт приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования).

144. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) сведения о государственной регистрации рождения;

5) сведения о заключении брака;

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

145. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

146. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

147. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

148. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 143 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 142 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 143 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

149. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

150. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 143 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

151. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 143 Административного регламента.

152. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

153. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

154. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

155. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

156. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

157. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

158. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

159. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

160. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 7**

161. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в администрации муниципального округа.

162. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении (нез вершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

163. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

164. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

165. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) акт приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования).

166. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) сведения о государственной регистрации рождения;

5) сведения о заключении брака;

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

167. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

168. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

169. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

170. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 165 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 164 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

171. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

172. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 165 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

173. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 Административного регламента.

174. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

175. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

176. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

177. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

178. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

179. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

180. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

181. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

182. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 8**

183. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 30 дней со дня регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в администрации муниципального округа.

184. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является акт приемочной комиссии о завершении (нез вершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который должен содержать сведения о завершении строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

185. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) документ, подтверждающий полномочия юридического лица, действующего по доверенности, оформленный в порядке, установленном законом Российской Федерации;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

186. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

187. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законом Российской Федерации.

4) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) акт приемки законченного строительством объекта сети газораспределения (газопотребления) (в случае если проектом переустройства и (или) перепланировки предусматривались работы по установке, замене или переносу инженерных сетей газоснабжения, газового оборудования).

188. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) сведения о государственной регистрации рождения;

5) сведения о заключении брака;

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства.

189. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

190. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

191. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

192. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 187 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 186 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

193. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

194. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

195. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 187 Административного регламента.

196. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

197. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

198. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

3) сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел.

4) сведения о государственной регистрации рождения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

5) сведения о заключении брака. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России.

6) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в МВД России.

7) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

199. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимает Комиссия, которая является коллегиальным органом, осуществляющим приемку помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме на территории Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

200. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

201. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

202. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

203. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

204. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 9**

205. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

206. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

207. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

208. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

209. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

210. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

211. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

212. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

213. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

214 Заявление и документы, предусмотренные пунктом 209 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

215. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 209 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

216. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 209 Административного регламента.

217. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

218. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 209 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

219. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

220. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

221. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

222. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

223. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 10**

224. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

225. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

227. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

228. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

229. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

230. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

231. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

232. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

233. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 228 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

234. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

235. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента.

236. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

237. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

238. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

239. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

240. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

241. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

242. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

**Вариант 11**

243. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

244. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

245. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

246. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

247. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

248. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

249. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

250. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

251. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

252. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 247 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

253. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

254. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента.

255. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

256. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 247 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

257. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

258. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

259. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

260. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

261. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

Вариант 12

262. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

263. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

264. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

265. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

5) в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

266. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах согласно приложения 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащие опечатки и (или) ошибки.

267. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

268. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется;

3) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

269. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

270. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

271. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 266 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

272. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 266 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

273. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 266 Административного регламента.

274. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

275. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 266 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

276. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

277. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

5) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале

278. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

279. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

280. Ранее выданное в результате предоставления муниципальной услуги решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 04 апреля 2024 г. № 240/пр и (или) акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после предоставления муниципальной услуги не подлежат возвращению заявителю.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

281. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

282. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**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**

283. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

284. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

285. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответ ственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

286. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

287. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права и законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

288. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

289. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

290. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

291. 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.

292. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о заявителе: |  |
| 1.1. | Сведения о физическом лице (если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее –  при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3. | Место проживания |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2. | ОГРН |  |
| 1.2.3. | ИНН |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |  |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее –  при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |  |
| 3.1. | Телефон |  |
| 3.2. | Почтовый адрес |  |
| 3.3. | Адрес электронной почты |  |
| 4. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) | |
| 5. | Сведения о помещении: |  |
| 5.1. | Кадастровый номер |  |
| 5.2. | Адрес (местоположение) |  |
| 6. | Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (номер, дата, уполномоченный  орган, выдавший ) решение |  |
| 7. | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) |  |

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган  местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование выданного документа)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице (в случае если заявителем является физическое лицо): |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о представителе заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.3 | Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

3. Сведения о выданном решении (акте), содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

4. Обоснование для внесения исправлений в решение (акт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении (акте) | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении (акте) | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения (акта) |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
|  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
| направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Акт

приемочной комиссии о завершении (незавершении)

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии -

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

С участием:

Собственника (нанимателя)

Помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

Представителя подрядной организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - (указывается при

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

наличии), при отсутствии указать - хоз. способом)

Председателя управляющей организации (собственников помещений

в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.)

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

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Разработчика проекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь [статьями 23](consultantplus://offline/ref=9B54F499B49DEEC5769C4CCA05ABF41C31DBA8808CC625BAD528A536B0FF9877C7D7071463BD974BW5aCG), [28](consultantplus://offline/ref=9B54F499B49DEEC5769C4CCA05ABF41C31DBA8808CC625BAD528A536B0FF9877C7D7071463BD944EW5aEG) Жилищного кодекса Российской Федерации, произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения в многоквартирном доме

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего (занимаемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - Ф.И.О. паспортные данные, адрес

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

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения)

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

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

Комиссия установила следующее

1. Переустройство и (или) перепланировка (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование и реквизиты соответствующего решения)

2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м).

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Замечания приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(завершено, не завершено)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. заявителя физического лица или наименование заявителя юридического лица  Адрес заявителя |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <1>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в выданных документах

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

(наименование уполномоченного органа на выдачу уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано во внесении изменений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных

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

опечаток и (или) ошибок в уведомлении)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения

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

причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Уведомление

об отсутствии запрошенного документа в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. Адрес: |

Об отсутствии запрошенного

документа в рамках

межведомственного взаимодействия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, сообщаю следующее.

Администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края направлен межведомственный запрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

необходимого для проведения согласования акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в ответ на который получено уведомление об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Учитывая вышеизложенное, прошу предоставить в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления данного уведомления.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги | |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по согласованию акта завершения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Административному регламенту предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)