

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

Вестник



№38 от 26.09.2025

От 23.09.2025 г. № 321
с. Лаврентия

Об утверждении Порядка предоставления отсрочки и рассрочки по внесению арендных платежей по договорам аренды недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.12.2022 г № 536 «Об освобождении от уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления отсрочки и рассрочки по внесению арендных платежей по договорам аренды недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (Смирнова М.Н.)

Глава Администрация

Л.П. Юрочко

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 23.09.2025 г. № 321
«Об утверждении Порядка
предоставления отсрочки и
рассрочки
по внесению арендных платежей
по договорам аренды недвижимого
имущества находящихся в
муниципальной собственности
муниципального образования
Чукотский муниципальный район»

Порядок

предоставления отсрочки и рассрочки по внесению арендных платежей по договорам аренды недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления отсрочки и рассрочки по внесению арендных платежей по договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Порядок).

1.2. Правом на получение отсрочки обладают индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе»), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.3. Отсрочка уплаты арендной платы предоставляется в беззавительном порядке.

1.4. Для предоставления отсрочки и рассрочки по внесению арендных платежей по договорам аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район, Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральном казённом учреждении «Военный комиссариат Магаданской области» и Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Чукотскому автономному округу сведения о лицах, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.5. На основании полученных сведений Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район о предоставлении отсрочки от уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до истечения 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.6. Дополнительное соглашение к договору аренды, предусматривающее отсрочку арендной платы, должно быть заключено в течение 30 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.7. На период предоставления отсрочки штрафные санкции, а также иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды), не применяются.

1.8. Задолженность по арендной плате подлежит уплате по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды.

1.9. Отсрочка предоставляется на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до истечения 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.10. Предоставление отсрочки и рассрочки по внесению арендных платежей не освобождает арендатора от исполнения иных обязательств по договору аренды, в том числе по содержанию и использованию имущества в соответствии с условиями договора и действующим законодательством.

О внесении изменений в
постановление Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный
район от 14.06.2011 г. № 50

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.06.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Г.Г. Смолину.

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 24.09.2025 г. № 324

«УТВЕРЖДЕН»
постановлением Администрации
муниципального образования
Чукотский муниципальный район
от 14.06.2011 г. № 50

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого подразделения Администрации МО Чукотский муниципальный район (далее - Администрация), порядок взаимодействия отраслевых подразделений Администрации с заявителями, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р данная муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при реализации органами местного самоуправления Чукотского муниципального района полномочий по владению, пользованию и распоряжению жилыми помещениями, в части принятия решений о даче согласия или об отказе в даче согласия на переустройство или перепланировку помещения в многоквартирном доме.

В целях настоящего Административного регламента используются следующие термины и понятия:

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

Устанавливается два вида переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений в жилых домах: **незначительная** и **сложная**.

К **незначительному** переустройству и (или) перепланировке относятся:

- разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные);
- устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные);
- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;
- устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия сверх допустимых;
- замена (установка дополнительных) приборов инженерного оборудования (не влекущая переоборудования по всему зданию);
- демонтаж приборов инженерного оборудования и (или) подводных сетей при условии сохранения существующих общих стояков холодного, горячего водоснабжения, канализации и отопления.

К **сложному** переустройству и (или) перепланировке относятся:

- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при изменении границ помещения по горизонтали);
- устройство проемов в перекрытиях (при изменении границ помещения по вертикали);
- заделка проемов в перекрытиях (при делении помещений);
- устройство внутренних лестниц;
- изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок на перекрытия);
- замена и (или) установка дополнительных приборов инженерного оборудования, связанная с увеличением энерго-, водопотребления, заменой существующих или прокладкой дополнительных подводных сетей исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления);
- устройство, изменение формы оконных и дверных проемов в наружных стенах;
- ликвидация балконов, тамбуров, козырьков, изменение их формы;
- устройство лоджий (балконов) и их остекления;
- объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями.

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются физические или юридические лица либо и уполномоченные представители (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики (далее Отдел архитектуры, Уполномоченной орган) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15 во взаимодействии с межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда в муниципальном образовании Чукотский муниципальный район.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: od@chukotraion.ru

веб-сайт: www.chukotraion.ru

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта и связи Управления промышленной политики: (42736) 2-26-75.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается начальником Отдела архитектуры не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления документов заинтересованными лицами.

2.4.2. Отдел архитектуры не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю решение, которое является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения. Форма и содержание указанного документа установлены Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 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".

2.5. Заявитель до начала работ по переустройству и (или) перепланировке доводит решение до сведения жилищной эксплуатационной организации (балансодержателя дома, председателя ТСЖ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю представляют в Отдел архитектуры непосредственно либо через многофункциональный центр следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 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";

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

- [технический паспорт](#) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- 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);

- 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами пятым и седьмым настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные [абзацем](#) третьим настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Уполномоченный орган по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Отдел архитектуры, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с абзацами 1-7 настоящего пункта. Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом архитектуры, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в абзацах 1-7 настоящего пункта, обязаны направить в Отдел архитектуры, запрошенные (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Порядок заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Заявление заполняется разборчивым ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.6.3. Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов Отделом архитектуры, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в абзацах 1-7 подпункта 2.6.1, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Отдел архитектуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Решение в адрес заинтересованных лиц предоставляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 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".

2.6.4. Принятые решения передаются заинтересованным лицам:

- лично;

- почтовым отправлением с уведомлением;

При получении Решения лично, заинтересованное лицо расписывается в получении Решения.

Факт выдачи Решения фиксируется в Отделе архитектуры в журнале регистрации.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не имеется.

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

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

- непредставления определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом абзаца восьмого пункта 2.6.1. административного регламента возложена на заявителя;

- поступления в Управление 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 жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с абзацем восьмым пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с абзацем восьмым настоящего административного регламента, и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст.27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление и дополнительные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежат регистрации в день их получения.

2.11.2. На заявлении, указанном в подразделе 2.6 Административного регламента, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему Муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также время затраченное Заявителем на получение конечного результата Муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении Муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.14.1. Заявители вправе получить Муниципальную услугу через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.14.2. Для получения Муниципальной услуги Заявителем обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его законный представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа;

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Уполномоченного органа письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки;

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 административного регламента.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.16. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.17. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - Приложение № 1 к настоящему административному регламенту;

Форма решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - Приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления об исправлении технических ошибок и опечаток -Приложение № 3 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления о выдаче дубликата документа - Приложение № 4 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения - Приложение № 5 к настоящему административному регламенту;

2.18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителя (его представителя) об исполнении муниципальной функции.

Регистрацию обращений осуществляет ведущий документовед Муниципального казенного учреждения «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».

Регистрация заявлений осуществляется в сроки, установленные подразделом 2.11 Административного регламента.

Регистрация заявления производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача письменного обращения на рассмотрение главе Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в подразделе 3.1 Административного регламента действий является ведущий документовед Муниципального казенного учреждения «Управление делами и архивами Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район».

3.2. Рассмотрение документов о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов с резолюцией главы Администрации, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление данной Муниципальной услуги, изучает документы, приложенные к заявлению, и решает вопрос о возможности выдачи Решения.

Результатом исполнения Муниципальной услуги является решение, оформленное в адрес заинтересованных лиц по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. N 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".

Одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информируются о принятии указанного решения собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

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

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

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного
юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер
документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту
жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления
- полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного
правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность
данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица,
дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -
для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или
переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на
переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном
доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости,
то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____
на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном

доме)
3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____ на _____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)
4) технический паспорт _____ на _____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)
5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)
6) заключение _____ на _____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)
(документ представляется по инициативе заявителя)
7) _____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)
" " 20__ г.
(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2 и 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

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

Решение получено лично:

" " 20__ г.
(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) (при наличии)

Решение направлено в адрес заявителя " " 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

В Администрацию муниципального образования Чукотский муниципальный район
Сведения о заявителе:
(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: _____
(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица, представителя физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан) Сведения о государственной регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП), дата внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) ИНН _____
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Место нахождения (регистрации) и адрес юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____
Почтовый адрес: _____

Заявление

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

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____
(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган) _____
(указать опечатку (ошибку)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
- выдать на руки в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- выдать на руки в МФЦ ;
- направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг;

(Дата) (Подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
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	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.
Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг»

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

направить в электронном виде на электронный адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(Дата)

(Подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))