****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

тел/факс 21-330

http://essobmr.ru [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

от 11.01.2018 № 6

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме  (в ред. Постановления администрации Быстринского муниципального района от 30.03.2020 № 121, от 15.02.2021 № 74) |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=53E24B96AEFAA16F72DBD396C14C1F591532FAB66A5BD94499832C605DU2X0V) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Быстринского муниципального района от 14.10.2015 № 436 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»;

2) постановление администрации Быстринского муниципального района от 29.06.2016 № 257 «О внесении изменений в постановление администрации Быстринского муниципального района от 14.10.2015 № 436».

3. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой

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

Разослано: дело, администрация АСП, Отдел по стр-ву и арх-ре АБМР, библиотека с. Эссо, с. Анавгай, прокуратура БР, официальный сайт.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Быстринского муниципального района

от «\_11 » \_\_января \_\_\_\_ 20\_18\_г. №\_6\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

(в ред. Постановления администрации Быстринского муниципального района от 30.03.2020 № 121,

от 15.02.2021 № 74)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Быстринского муниципального района (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией*.*

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, имеющим намерение осуществить переустройства и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (далее – заявители)*.*

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрациейвправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрациии сотрудниками Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта органов местного самоуправления Быстринского муниципального районаи МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

- Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ);

- Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края;

- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку и оформление проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

5.4. Администрацияи МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6. Результат предоставления

муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрациюв срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в Администрацию.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

*-* Устав Быстринского муниципального района;

*-* Постановлением администрации Быстринского муниципального района от 23.11.2020 № 366 «Об утверждении состава межведомственной жилищно-технической комиссии при администрации Быстринского муниципального района»;

*-* Постановление администрации Быстринского муниципального района от 22.01.2013 № 25 «Об утверждении Положения о межведомственной жилищно-технической комиссии при администрации Быстринского района».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) (образец представлен в Приложении 2);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

6) 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](consultantplus://offline/ref=89A45E1004269E62F0C026E2E1B6B7838A9A0BC0988A8C3E2D327865DDD92EBF53B833C3D9B15782AA6B6C5CE7E6A92E291A346EE3486E7B41rCC) Жилищного кодекса Российской Федерации.

10.2. Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в Администрацию МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть получена заявителем непосредственно в Администрацииили МФЦ.

10.4. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района в сети Интернет <http://essobmr.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11.1. Для рассмотрения [заявления](consultantplus://offline/ref=A2870506EF1EC247E71DE96180EC85792ABD3004AA50E1E060A9B58D54BA3F6ED707398F1B322B7C172C249D5DC3E5767581F4593A2F7Fj4CCA) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, 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 помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо настоящему Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

- заявитель, представляющий юридическое лицо, не предоставил документы, подтверждающие его полномочия (если это предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

- представление копий документов без оригиналов для сверки.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги выдается заявителю с указанием причин отказа, не позднее пяти календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации или МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов может выдаваться лично в Администрации или МФЦ, направляться по почте, либо предоставляться в электронной форме.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию, 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 соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, либо после получения такого ответа Администрацией, Администрация уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую необходимую и обязательную услугу:

- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.1. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

17.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

17.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

17.4. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

17.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации;

адреса официального сайта органов местного самоуправления Быстринского муниципального района;

электронной почты Администрации;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

17.6. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

17.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.8. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

17.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

17.10. Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

17.11. Требования к помещениям МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.12. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

17.13. Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки – проводники.

17.14. Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

17.15. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в МФЦ

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в Администрации.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления муниципальной услуги по

принципу «одного окна» н на базе МФЦ и в электронной форме

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрациейи МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Быстринского муниципального района.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закона № 63-ФЗ, Федерального закона № 210-ФЗ).

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрациюдокументы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

19.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ или РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

19.12. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрацииили МФЦ;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

19.13. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

19.14. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

19.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через ЕПГУ и РПГУ или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

20. Перечень административных процедур (действий)

20.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «выдача решения о согласовании (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется в два этапа:

1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

20.2. 1 этап, включает в себя следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3. 2 этап, включает в себя следующие административные действия:

1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принятие решения;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества;

20.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 этап)

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрациюили МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

21.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрациейи МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

21.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 21.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

21.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрацииили МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

21.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

21.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

22. Регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала осуществления административно действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

22.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрациейиз МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

22.6. После регистрации в Администрациизаявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

22.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации*.*

23. Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрациюв соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня*.*

23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрациюили МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

24.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями*.*

24.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрацииили МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

24.6. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение, кадастровый паспорт помещения в многоквартирном доме;

б)Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24.7. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацииили в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрацииили МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в установленный срок, сотрудник Администрацииили МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.11. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрациив соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

24.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 10.1, 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) в Администрации:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

24.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административно действия.

24.14. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административного действия является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Сотрудник Администрации*,* ответственный за подготовку документов, в течение 10календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 13.1 Административного регламента.

25.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 Административного регламента, сотрудник Администрации*,* ответственный за подготовку документов, в течение трехкалендарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную жилищно-техническую комиссию при администрации Быстринского муниципального района(далее - Межведомственная комиссия).

25.4. Администрацияорганизует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой Администрации), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

25.5. Организация заседания Межведомственной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе Администрации.

25.6. Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов, необходимых при рассмотрении вопроса о возможности согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, в том числе проверяет проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие требованиям законодательства, с учетом недопущения следующих параметров:

1) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

2) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

25.7. По результатам рассмотрения Межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Межведомственной комиссии оформляет протокол заседания Межведомственной комиссии, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;

в) перечень рассматриваемых документов;

г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;

д) рекомендации Межведомственной комиссией.

25.8. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем и секретарем Межведомственной комиссии.

25.9. Протокол заседания Межведомственной комиссии является основанием для подготовки проекта решения Главы Администрации о согласовании (об отказе) перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

25.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение двух календарных дней с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложения 4 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись Главе Администрации.

25.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно Приложения 3 к настоящему Административному регламенту, в течение двухкалендарных дней, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись Главе Администрации.

25.12. Подписанное Главой Администрации решение (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации*,* ответственному за прием и регистрацию документов.

25.13. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

25.14. Результатом административного действия является подписанное Главой Администрации решение (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации документов.

25.15. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.16. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 45 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

25.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.18. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного Главой Администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Подписанное Главой Администрации решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

26. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*.*

26.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

26.3. Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня подписания решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

26.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

26.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрациинаправляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

26.6. Результатом административного действия является выданное (направленное) с сопроводительным письмом решение (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

26.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней со дня принятия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

26.8. Способом фиксации административного действия являются регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (2 этап)

27.1. Основанием для начала осуществления административного действия, является поступление в Администрацию или МФЦ уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме к настоящему Административному регламенту, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

27.2. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

27.3. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме посредством личного обращения заявителя в Администрациюили МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации*,* организует передачу уведомления в Администрациюв соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

27.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.

27.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильном его заполнении, специалист Администрацииили МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

27.6. При поступлении уведомления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 21.4 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 21.4 настоящего Административного регламента.

27.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрациюуведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27.8. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Администрацию или МФЦ.

27.9. Результатом исполнения административного действия по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию- передача уведомления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача уведомления в Администрацию.

27.10. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

28. Регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

28.2. Специалист Администрацииосуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

28.3. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

28.4. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, полученных в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

28.5. Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

28.6. После регистрации в Администрацииуведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

28.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

28.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

28.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

28.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации*.*

29. Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принятие решения

29.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Межведомственную комиссию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

29.2. Межведомственная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по согласованию с заявителем.

29.3. Межведомственная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировки на проверку соответствия проектной документации.

29.4. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

29.5. Члены Межведомственной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения в многоквартирном доме, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

29.6. Максимальный срок выполнения административного действия не превышает пяти календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Межведомственную комиссию.

29.7. Результатом административного действия является решение Межведомственной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное в виде уведомления. Форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установлена Приложением 6 к настоящему Административному регламенту. Форма уведомления об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установлена Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

29.8. Способом фиксации административного действия является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

30. Выдача документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

(доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

30.1. Основанием для начала административного действия является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*.*

30.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

30.3. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

30.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

30.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

30.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрациянаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

30.7. Способом фиксации административного действия являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к утвержденному акту о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

30.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного результата муниципальной услуги.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации без рассмотрения, документы возвращаются заявителю.

30.9. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, установленного частью 6 настоящего Административного регламента (далее - дубликат результата муниципальной услуги).

Выдача либо отказ в выдаче дубликата результата муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления заявителя в свободной форме с указанием реквизитов выданного результата муниципальной услуги, или иных сведений, позволяющих его идентифицировать, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата результата муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

1. посредством почтового отправления;
2. в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Ответственное за прием и регистрацию должностное лицо Администрации регистрирует заявление в день его поступления.

Отказ в выдаче дубликата результата муниципальной услуги предоставляется в случае отсутствия в заявлении о его выдаче информации, позволяющей идентифицировать результат муниципальной услуги, дубликат которого был запрошен, либо подачи заявления в уполномоченный орган не по принадлежности.

Дубликат результата муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата результата муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору: в ходе личного приема, посредством почтового отправления на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

30.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах осуществляется на основании потупившего в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) (далее - техническая ошибка) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составленного в свободной форме.

К заявлению об исправлении технической ошибки заявитель предоставляет следующие документы:

1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

2) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

1. посредством почтового отправления;
2. в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Ответственное за прием и регистрацию должностное лицо Администрации проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемые к нему документы и регистрирует их в день их поступления.

Основанием для отказа в выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками является не предоставление необходимых документов к заявлению, указанных в абзаце 2 настоящего подпункта, либо наличие в представленных заявителем документах оснований для отказа в исправлении технических ошибок.

Срок выдачи решения о выдаче либо решение об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (или решение об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) с исправленными техническими ошибками или решение об отказе в исправлении технических ошибок, который направляется заявителю по его выбору: в ходе личного приема, посредством почтового отправления на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

Оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (или решение об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) после выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

31. Направление акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

31.1. Основанием для начала административного действия по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества являетсяналичие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения*.*

31.2. СотрудникомАдминистрации, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

*-* или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Представление документов на бумажных носителях допускается до установления Министерством экономического развития Российской Федерации требований к формату этих документов в электронном виде.

31.3. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая ЕПГУ или РПГУ, а также с использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

31.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

31.5. Результатом административного действия по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

31.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления муниципальной услуги

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Порядок осуществления текущего контроля

32.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственнымидолжностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

33.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации,ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Ответственность муниципальных служащих

органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

34.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрациинесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

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

35.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

36. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

36.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации*,* должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

36.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 37.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрацииподаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

37.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

38.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

39. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

39.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрациюили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

41.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального районаи МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

43. Порядок обжалования решения по жалобе

43.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

43.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

43.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

43.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

44.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Быстринского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Быстринского муниципального района.

Место нахождения администрации Быстринского муниципального района:

Администрация Быстринского муниципального района, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Быстринского муниципального района: | |
| Понедельник: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Среда: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |
|  | |
| График приема заявителей в администрации Быстринского муниципального района: | |
| Понедельник: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Среда: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 8.30 – 12.30, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 8.30 – 12.30, 14.00-17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации Быстринского муниципального района, 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1. Контактный телефон:8(41542)21330*.*

Официальный сайт администрации Быстринского муниципального районав сети Интернет:http://essobmr.ru

Адрес электронной почты администрации Быстринского муниципального районав сети Интернет: [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Быстринского муниципального района **-** Быстринское отделение Камчатского государственного краевого учреждения «МФЦ Камчатского края»

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, д. 4.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: | |
| Понедельник: | 9.00-19.00 |
| Вторник: | 9.00-19.00 |
| Среда: | 9.00-19.00 |
| Четверг: | 9.00-19.00 |
| Пятница: | 9.00-19.00 |
| Суббота: | 10.00-14.00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, д. 4.

Телефон Call-центра: 8(41542)21031

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcpk@mfc.kamchatka.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.ru)

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (Управление Росреестра по Камчатскому краю)

Место нахождения Управления Росреестра по Камчатскому краю: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: | |
| Понедельник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Управление Росреестра по Камчатскому краю: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, 4.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415 2) 46-70-54*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [www.rosreestr.ru](http://elizovo.magaziny-goroda.ru/go/?http://www.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: 41\_upr@rosreestr.ru

3.2.Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Камчатскому краю)

Место нахождения ФГБУ "ФКП Росреестра" по Камчатскому краю: Камчатский край, Елизовский р-н, Елизово г, Виталия Кручины ул, 12"А"

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: | |
| Понедельник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Среда: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота : | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес ФГБУ "ФКП Росреестра" по Камчатскому краю: 684000, Камчатский край, Елизовский р-н, Елизово г, Виталия Кручины ул, 12"А"

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415 31) 6-38-67*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [www.rosreestr.ru](http://elizovo.magaziny-goroda.ru/go/?http://www.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: fgu41@u41.rosreestr.ru

# 3.3. Государственное унитарное предприятие «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» (ГУП «Камчатское краевое БТИ»)

Место нахождения ГУП «Камчатское краевое БТИ»: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: | |
| Понедельник: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник: | 10.00 - 13.00, 14.00-19.00 |
| Среда: | 9.00 - 13.00, 14.00-18.00 |
| Четверг: | 10.00 - 13.00, 14.00-19.00 |
| Пятница: | 9.00 - 13.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес ГУП «Камчатское краевое БТИ»: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 74.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415 2) 42-78-83*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [www.rosreestr.ru](http://elizovo.magaziny-goroda.ru/go/?http://www.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: fgu41@u41.rosreestr.ru

3.4. Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

Место нахождения Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, 2/1

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: | |
| Понедельник: | 9.00 - 12.15, 13.03-17.15 |
| Вторник: | 9.00 - 12.15, 13.03-17.15 |
| Среда: | 9.00 - 12.15, 13.03-17.15 |
| Четверг: | 9.00 - 12.15, 13.03-17.15 |
| Пятница: | 9.00 - 12.15, 13.03-16.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, 2/1.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415 2) 27-26-17*.*

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: www.kamgov.ru

Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: [slokn@kamgov.ru](mailto:slokn@kamgov.ru)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании

переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ  
от 21.09.2005 №578)

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

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ | \_\_\_ | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | |
| об отказе согласования и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | | | |
| В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | |
| о намерении провести | | переустройство и перепланировку | | | | | | | | | жилого помещения | | | |
|  |  | |  | | *(ненужное зачеркнуть)* | | | | | | | |  |  |
| по адресу: |  | | | | | | | | | | | | | |
| занимаемых (принадлежащих) | | на основании: | | | | |  | | | | | | | |
| *(ненужное зачеркнуть)* | |  | |  | | | *(вид и реквизиты правоустанавливающего* | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| *документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)* | | | | | | | | | | | | | | |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | | | | | | | | | | | | | | |
| отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)* | | | | | | | | | | | | | | |
| на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда. | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |  | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | | *(подпись должностного лица органа осуществляющего согласование)* | | | | | | |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | |  | |  | | | | | | | | М.П. | | |
| (заполняется в случае получения решения лично) |  | |  | |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | | | | | |  |
| решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (заполняется в случае направления решения по почте) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |  | | *(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)ей))* | | | | |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать наименование муниципального образования)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. (для физических лиц)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование заявителя (для юридических лиц), адрес)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(подпись)*

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  | *(должность уполномоченного лица)* | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г*.* | | | |  | |
|  |  |  |  | М.П. |  | |  |  |  | |
| АКТ № | | | | | | | | |  | |
| О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОКВАРТИРНОМ ДОМЕ | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | |  | "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. | | | |  | |
| *(наименование муниципального образования)* | | | |  | *(дата, месяц, год)* | | | |  | |
| Адрес объекта: | |  | | | | | | |  | |
| *(наименование населенного пункта) (ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ корп.) (№ кв.)* | | | | | | | | | | |
| помещение | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | *(жилое /нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)* | | | | | | |  | |
| Комиссия в составе представителей: | | | | | | | | | | |
| Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *(Ф.И.О., занимаемая должность)* | | | | | |  | |
| Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *(Ф.И.О., занимаемая должность)* | | | | | |  | |
| Секретарь комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *(Ф.И.О., занимаемая должность)* | | | | | |  | |
| Члены комиссии: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *(Ф.И.О., занимаемая должность)* | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | *(Ф.И.О., занимаемая должность)* | | | | | |  | |
| при участии: | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| исполнителя (производителя работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | *(должность, организация, Ф.И.О.)* | | | | | | |
| технического надзора заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | *(должность, организация, Ф.И.О.)* | | | | | | |
| заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* | | | | | | | | | |
| установила: | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы): | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(с указание помещений, элементов, инженерных систем)* | | | | | | | | |  | |
| 2. Ремонтно-строительные работы выполнены: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(наименование и реквизиты производителя работ)* | | | | | | | | |  | |
| 3. Проектная (исполнительная) документация разработана: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(состав документации, наименование и реквизиты автора)* | | | | | | | | |  | |
| утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " 20 г. | | | | | | | | | | |
|  |  | *(статус утверждающего лица)* | | | | |  |  |  | |
| 4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки: | | | | | | | | | | |
| начало работ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.; окончание "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | |
| 5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено: | | | | | | | | |  | |
| 5.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(соответствует проекту/не соответствует - указать)* | | | | | | | | |  | |
| 5.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)* | | | | | | | | |  | |
| РЕШЕНИЕ КОМИССИИ: | | | | | | | | |  | |
| 1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы): | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов. | | | | | | | | |  | |
| 2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению №\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 3. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации. | | | | | | | | |  | |
| Приложения к акту: | | | | | | | | | | |
| 1. Исполнительные чертежи: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)* | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2. Акты на скрытые работы: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3. Акты приемки отдельных систем: | | | | | | | | | | |
| 4. Журнал ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_\_\_ листах | | | | | | | | | | |
| Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| *(подпись) (расшифровка подписи)* | | | | | | | | | | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
| Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (расшифровка подписи)* | | | | | | | | | | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
| Секретарь комиссии: | | |  |  |  |  |  |  |  | |
| *(подпись) (расшифровка подписи)* | | | | | | | | | | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
| Члены комиссии: | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
| Исполнитель (производитель работ) | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
| Технический надзор заказчика | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |
| Заявитель (заказчик) | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* | |  | |
|  |  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  | |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| угловой штамп уполномоченного ОМС | | | |  | ФИО, адрес заявителя | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | № |  |  |
| На |  | от |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершении переустройства и (или) перепланировки, по причине | | | | | | | | |
|  |  | *(указывается причина (основание) отказа)* | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован в судебном порядке. | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | |
| Глава ОМС | | |  | (подпись) | |  | (ФИО) | |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Представлены все документы, установленные пунктом 9.1 Административного регламента | | |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента | | |
|  | | | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги  *Максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день* | | |  | Принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  | |  | | | |
| Информация поступила |  | Информация не поступила и не предоставлена заявителем | | | |  |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  муниципальной услуги  *Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 17 рабочих дней* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | |  | | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | |
|  | | | | | | |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  *(в течение 1 календарного дня со дня принятия решения*) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения** | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |
| **Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения** | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |
| **Регистрация Уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения** | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |  |
| **Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)** | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |
| **Решение об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | |  |  | **Решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | |
|  |  | |  |  |  | |  |
| **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**  *Общий максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта* | | | | | | | |

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)