

Административный регламент

предоставления
муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию 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 Карагинского муниципального района, (далее - Администрация)

1.2. Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации осуществляется

Управлением по выполнению полномочий муниципального образования сельского поселения «поселок Оссора» (далее – Управление)

1.3

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

2.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга

представляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками жилых (нежилых) 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 Управлением вправе 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 Управления и 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, Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Управления,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и

МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Управления, 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 Управления, 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 Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Карагинского муниципального района, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, Управления 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 согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

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;

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка»;

- управляющие организации, организации, осуществляющие жилищно-эксплуатационное обслуживание помещения.

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг.

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;
- 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 Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в

Администрацию и передается в Управление.

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/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 предоставления 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 осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

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

«Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Федеральным

законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 5.;

- постановлением Правительства

Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» // «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;

- постановлением Правительства

Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;

- постановлением Правительства

Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

- постановлением Госстроя

Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- 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» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

- Уставом Карагинского муниципального района.

- Постановлением администрации Карагинского муниципального района «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Карагинского муниципального района» от 25.04.2019 № 158.

- СНиП 2.08.01-89* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989) // ГП ЦПП № 1995 ГУП ЦПП № 1999 ГУП ЦПП № 2001;

- СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование» от 26 июня 2003 г. Госстрой России // ГУП ЦПП № 2004;

- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения» от 01 сентября 2009 г. Министерство регионального развития Российской Федерации от // ОАО «ЦПП» № 2009 журнал «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве"» № 6с 2009;

- СНиП 2.09.03-85 «Сооружения промышленных предприятий» от 29 декабря 1985 г. Госстрой СССР// ЦИТП Госстроя СССР № 1986;

- СНиП 2.09.02-85 (1994) «Производственные здания» // Главтехнормированием Госстроя СССР;

- СНиП 2.09.04-87 (2000) «Административные и бытовые здания» от 30 декабря 1987 г. Госстрой СССР // ГП ЦПП № 1994;

- СанПиН 2.1.2.2645 10
«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010 г. // «Российская газета» - Федеральный выпуск №5238;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,

**в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми
актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления
муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления,
способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их
предоставления**

10.1. При обращении за получением
муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, форма

утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. №и 266, (далее - заявление);

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

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Для приемки законченного переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель представляет в Управление или МФЦ уведомление о закончении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

10.2. В бумажном виде форма заявления и уведомление о закончении переустройства и (или) перепланировки

помещения может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна

для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и РПГУ, а также по обращению заявителя может быть

выслана на адрес его электронной почты.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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 или кадастровый паспорт;

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.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и 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.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

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);

- 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) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;
- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- 5) несоблюдение условий перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 6) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- 7) 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 перевода помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения в

многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления 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 Управлением посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление 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 руководителем Управления 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:

- изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

- выдача выписок из домовой книги и финансово-лицевого счета.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги в Управлении осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

18.2. Вход в помещение приема и выдачи

документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В целях реализации Федерального

закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки – проводники.

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.

18.3. На здании рядом с входом должна быть

размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

18.4. Помещения приема и выдачи документов

должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть

обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

18.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

18.7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, Управления и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

18.9. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**19. Показатели
доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации
о
ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в
электронной форме или в МФЦ)**

19.1. 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;

- соблюдение 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.

19.2. 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.

19.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

19.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Иные

требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. 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 Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

20.3. 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 Карагинского муниципального района.

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Администрацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Администрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При направлении запроса 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 закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

20.7. При формировании запроса обеспечивается возможность:

1) копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений,

размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- по телефону Администрации или МФЦ;

- посредством ЕПГУ/РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

21. Перечень административных процедур (действий)

21.1. Муниципальная услуга состоит из административной процедуры – «выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» которая 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.

21.2. 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.

21.2. 2 этап, включает в себя следующие административные действия:

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

2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения *(при необходимости)*;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

21.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или 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.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации с последующей передачей документов в Управление или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых 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.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, 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;
- 9) передает зарегистрированные заявление и документы в Управление для исполнения.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 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.

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

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

22.8. 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 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.9. 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) передает зарегистрированные заявление и документы в Управление для исполнения.
- 5) 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;
- 6) 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.

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

22.11. 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 с дальнейшей передачей заявления и документов в Управление для исполнения;

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.

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

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление

муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

23.3. 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.

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

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

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

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

23.8. 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

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

24.2. Сотрудник Управления, 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 Администрацию в 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 Управления, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не

представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления, 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.

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

24.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Управления, 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 Управления, 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.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении

исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия

24.6. 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.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления 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.

25.3. 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 административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. 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.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Управления или 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.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги Управление 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;

б) Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка» в целях

получения:

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения),

- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 Управления или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

25.8. 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.

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

25.10. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управления или 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 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

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

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

25.12. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 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 Управлении:

- 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.

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

25.14. 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.

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

26.1.

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

26.2.

Сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение семи календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

26.3.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, Управления, ответственный за подготовку документов, в течение двух календарных

дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в Межведомственную комиссию при администрации Карагинского муниципального района по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые и согласования переустройства и/или перепланировки жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

26.4.

Структурное подразделение Управления организует проведение заседания Межведомственной комиссии (состав Межведомственной комиссии утверждается Главой Карагинского муниципального района, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы).

26.5.

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

26.6.

Состав Межведомственной комиссии проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

26.7. 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.

26.8. Протокол заседания Межведомственной комиссии подписывается председателем Межведомственной комиссии и членами Межведомственной комиссии и утверждается распоряжением Администрации Карагинского муниципального района

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

26.10. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 26.6 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписывает у руководителя Управления.

26.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26.6 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение одного рабочего дня, с даты подписания протокола заседания Межведомственной комиссии и направляет его на подпись руководителю Управления.

26.12. Подписанное руководителем Управления решение 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.

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

26.14. Результатом административного действия является подписанное руководителем Управления решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации документов.

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

26.16. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 31 календарный день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

26.18. Способом фиксации

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

26.19.

Результатом данного административного действия является:

- принятие

Межведомственной комиссией решения;

- оформление

решения Комиссии;

- издание

распоряжения Администрации;

- уведомление

заявителя о принятом решении.

26.20. При обращении заявителя

за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры

27. Выдача

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала

данного административного действия является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме.

27.2. Сотрудник Управления или

МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

27.3. 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 Управление;

- при личном обращении в МФЦ;

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

- через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

27.4. В случае

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

27.5. Результатом

административного действия является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

27.6. Общий

максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

27.7. 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.

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

28.1. Основанием для начала

осуществления административного действия, является поступление в Администрацию или МФЦ уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

28.2.

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.

28.3. При поступлении

уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 Администрацию, организует передачу уведомления в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

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

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

28.6. При поступлении уведомления в Администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 22.5 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.5 административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

28.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ/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 Администрацию уведомление

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) передает зарегистрированное заявление и документы в Управление для исполнения;

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

28.8. Максимальный

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

28.9. Результатом исполнения

административного действия по приему уведомления для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача уведомления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего уведомления с дальнейшей передачей уведомления в Управление;

2) в МФЦ – передача уведомления в Администрацию.

28.10. Способом фиксации результата

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

29. Регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29.1. 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.

29.2. Специалист

Администрации осуществляет 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.

29.3. 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.

29.4. Регистрация уведомления о завершении

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

29.5. 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.

29.6. После

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

29.7. Максимальный

срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

29.8. 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29.9. При обращении

заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

29.10. Способом фиксации исполнения

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

30. Выездная

проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принятие решения (при необходимости)

30.1. Основанием

для начала административного действия является поступление в Межведомственную комиссию администрации Карагинского муниципального района уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

30.2.

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

30.3.

Межведомственная комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствии проекту.

30.4. 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.

30.5. Члены Межведомственной

комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

30.6. Максимальный

срок выполнения административного действия не превышает 5 рабочих дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Межведомственную комиссию администрации Карагинского муниципального района.

30.7. 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.

30.8. 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.

31.
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
(доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

31.1. 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.

31.2. 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 Управление;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

31.3. 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.

31.4. 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.

31.5. Общий

максимальный срок выполнения административного действия не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных 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.

31.6. При обращении заявителя за получением

муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

31.7. Способом фиксации административного

действия являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта 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.

32. Направление

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

32.1. 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 является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

32.2. Сотрудник Управления, 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.

32.3. 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.

32.4. 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.

32.5. 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.

32.6. 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

33. Порядок осуществления текущего контроля

33.1. 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.

33.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными 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.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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 и Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**35. Ответственность
муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

36.1. 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

37. 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

37.1. 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.

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

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

2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

4) 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 государственной или муниципальной услуги;

5) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) 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;

7) 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;

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

9) 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.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. 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.

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

38.3. 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.

38.4. 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.

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

39. Сроки рассмотрения жалобы

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

39.2. 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 Управлением в срок не более 5 рабочих дней.

40. Исчерпывающий
перечень оснований

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

40.1. 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.

40.2. 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, руководитель Управления, должностное лицо 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 Управление или 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.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. 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;

3) в случае признания жалобы подлежащей
удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях,
осуществляемых 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.

42. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

43. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы

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

43.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

44. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

44.3. 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.

44.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления;

- 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.

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

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение

1

к

Административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

**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 муниципального образования сельского поселения «поселок Оссора», и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**Администрация Карагинского
муниципального района**

Место

нахождения администрации Карагинского муниципального района: п. Оссора,
ул. Советская, 37.

График
работы администрации Карагинского муниципального района:

Понедельник:

с 09.00 до 18.00, обед
с 13.00 до 14.00

Вторник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес администрации
Карагинского муниципального района: 688700, Камчатский край, п.Оссора, ул. Советская, 37

Контактный телефон: 8(41545)
41344.

Официальный сайт администрации
Карагинского муниципального района в сети Интернет: Карагинский.рф.

Адрес электронной почты
администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет: akmg@karaginskiy.ru.

**Управление
по выполнению полномочий муниципального образования сельского поселения
«поселок Оссора»**

Место нахождения Управления по
выполнению полномочий МО СП «п Оссора»: п.Оссора, ул. Советская, 37.

График работы Управления по
выполнению полномочий МО ГП «п Оссора»

Понедельник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес Управления по
выполнению полномочий МО СП «п Оссора» 688700, Камчатский край,
п.Оссора, ул. Советская, 37.

Контактный телефон/факс:
8(41545) 41030.

Официальный сайт Управления по
выполнению полномочий МО СП «п Оссора» в сети Интернет: [Карагинский.рф](http://karaginskiy.rf).

Адрес электронной почты
Управления по выполнению полномочий МО СП «п Оссора» в сети Интернет:
akmr@karaginskiy.ru.

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории МО СП «п Оссора»

Место
нахождения МФЦ: п.Оссора , ул. Советская, 72

График
работы МФЦ:

Понедельник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 09.00 до 13.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 688700,
Камчатский край, п.Оссора, ул. Советская, 72. Телефон Call-центра: +7 (4152)
30-24-02

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

Адрес электронной почты МФЦ в
сети Интернет: mfcprk@mfc.kamgov.ru

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

Место
нахождения: г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, 4

График
работы:

Понедельник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 09.00 до 13.00

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес: 683024, г.
Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10

Контактный телефон: 8(4152) 25-23-81

Официальный сайт в сети
Интернет: rosreestr.ru

Адрес электронной почты в сети
Интернет: 41_upr@rosreestr.ru

5. «Краевое

государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка»

Место

нахождения: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 19,

График
работы:

Понедельник:

с 09.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.45

Вторник:

с 09.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.45

Среда

с 09.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.45

Четверг:

с 09.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.45

Пятница:

не приемный день

Суббота

выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес: 683032, Россия,
г.Петропавловск-Камчатский, ул.Пограничная, д.19

Контактный телефон: 8(4152)
30-44-88; 8(4152) 30-48-44

Официальный сайт в сети
Интернет: <https://gko.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты в сети
Интернет: gko@kamgov.ru

Приложение
2

к
Административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

*Форма уведомления о завершении
переустройства*

*и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения*

Администрация

(указать наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц)

,

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 главы _____ муниципального района о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.

(подпись)

Приложение
3

к
Административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Блок – схема предоставления муниципальной
услуги

по согласованию 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 31 календарный день

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

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

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 помещения в многоквартирном доме и принятие решения (при необходимости)

Решение об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

Технологическая схема

предоставления
муниципальной услуги

услуга по
согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме

Раздел

Содержание

раздела

Общие
сведения о муниципальной услуге

1. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу_

Администрация
Карагинского муниципального района в лице Управления (далее – ОМС)

2. Наименование муниципальной услуги

Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3. Краткое наименование муниципальной услуги

Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

4. Перечень услуг в рамках муниципальной
подуслуги

нет

Нормативная
правовая база предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень нормативных правовых
актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Жилищным кодексом Российской Федерации
от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005,
№ 1 (часть 1), ст. 14;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // «Российская газета», № 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 5.;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» // «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст. 1812;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм

технической эксплуатации жилищного фонда» // «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- 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» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 // М., 2011;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» // «Российская газета», № 159, 21.07.2010;

- Уставом Карагинского муниципального района.

- Постановлением администрации Карагинского муниципального района «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Карагинского муниципального района» от 25.04.2019 № 158.

- СНиП 2.08.01-89* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989) // ГП ЦПП № 1995 ГУП ЦПП № 1999 ГУП ЦПП № 2001;

- СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование» от 26 июня 2003 г. Госстрой России // ГУП ЦПП № 2004;

- СНиП 31-06-2009

«Общественные здания и сооружения» от 01 сентября 2009 г. Министерство регионального развития Российской Федерации от // ОАО «ЦПП» № 2009 журнал «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве"» № 6с 2009;

- СНиП 2.09.03-85 «Сооружения промышленных

предприятий» от 29 декабря 1985 г. Госстрой СССР// ЦИТП Госстроя СССР № 1986;

- СНиП 2.09.02-85 (1994)

«Производственные здания» // Главтехнормированием Госстроя СССР;

- СНиП 2.09.04-87 (2000)

«Административные и бытовые здания» от 30 декабря 1987 г. Госстрой СССР // ГП ЦПП № 1994;

- СанПиН 2.1.2.2645 10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях» от 21 июля 2010 г. // «Российская газета» - Федеральный выпуск №5238.

Организация

предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»

1. Сведения о наличии утвержденного

административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).

Подготовлен

проект

2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии

между МФЦ и ОМС (при наличии – прикладывается к технологической схеме)

Нет

3. Сроки выполнения отдельных административных

процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМС и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ)

1. Срок

передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС;

2. Срок

регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;

3. Срок

передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС.

4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМС

Основанием

для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ОМС.

Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ

Жалоба может быть

направлена в Администрацию через МФЦ.

6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ

лично;

по телефону;

через

электронную почту;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ

7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ

лично;

по телефону;

через электронную почту;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ

8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

ОМС 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.

Сведения об услуге

1. Срок предоставления услуги

Срок предоставления

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

2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)

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

3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:

- при личном обращении в Управление;

- при личном обращении в МФЦ;

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

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется бесплатно.

Сведения

о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга

представляется физическим и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

2. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя

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

4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу

Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:

1.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. №и 266, (далее - заявление);

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

в) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

е) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

к) для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в Управление или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

ж) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

и) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме или кадастровый паспорт.

В случае, если указанные в настоящем пункте документы, не были представлены заявителем уполномоченный орган на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме.

2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия

а)

Заявление 1 экз., подлинник;

б) Паспорт

гражданина РФ 1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия;

в)

Доверенность 1 экз., копия с предъявлением подлинника;

г) Решение

1 экз., копия с предъявлением подлинника;

д) Договор

купли-продажи или договор передачи жилого помещения в собственность или договор дарения. 1 экз., копия с предъявлением подлинника;

е) 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 1 экз., подлинник;

ж) согласие в письменной

форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) 1 экз., подлинник;

з)

Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 1 экз., подлинник;

3. Установление требования к документу

Копии,

предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Ответственность

за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)

а) -

б) -

в) -

г) -

д) -

е) -

ж) -

з) -

и) –

к) приложение

Документы

(информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

1. Перечень документов, которые запрашиваются

посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге.

1) правоустанавливающие

документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) заключение органа по

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

3) технический паспорт

переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме или кадастровый паспорт.

2. Сведения о нормативном правовом акте, которым

установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Федеральный

закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Технологические

процессы предоставления муниципальной услуги

1. Детализированное до уровня отдельных действий

формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой

а) прием заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

е) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Ответственные специалисты по каждому действию

Специалист
ОМС.

3. Среднее время выполнения каждого действия

а) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;

б) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;

в) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня;

г) максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день;

д) общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 31 календарный день;

ж) в течение одного календарного дня со дня принятия решения.

4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)

1.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.
Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ

5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия

Нет.

Приложение

1

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Администрация

Карагинского муниципального района

от "10" марта 2023 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

От Иванова Петра Николаевича, (паспорт 9002 2345678, 20.05.2000 вторым По УМВД по Камчатскому краю , проживающий по адресу: п. Оссора, ул. Строительная, д. 4, кв. 15 действующего) в своих интересах и на основании доверенности от 21.04.2015 года № I-МЛ 4567234001 в интересах:

образец

Ивановой

Ольги Ивановны (паспорт 4001 2341234,
21.09.2003 г. вторым По ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского действующего),
проживающей по адресу: п.Оссора, ул. Строительная, д. 4, кв. 15, т. 8 (909) 675
23 45

Иванова Николая Петровича (паспорт 4001 2341234, 21.09.2003 г. вторым По ПВС УВД г.
Петропавловска - Камчатского) проживающего по адресу: п. Оссора , ул.
Строительная, д. 4, кв. 15, т. 8(914) 212 67 94

Место нахождения жилого
помещения: Камчатский край, п. Оссора, ул.
Строительная, д. 4, кв. 15 подъезд 4, этаж 5

Собственник
(и) жилого помещения:

Иванов Петр Николаевич

Иванова Ольга Ивановна

Иванов Николай Петрович

Прошу разрешить перепланировку

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании свидетельств о регистрации права собственности: № II-МЛ 000000145672 от 27.04.2012

№ II-МЛ 000000145673 от 27.04.2012

№ II-МЛ 000000145673 от 27.04.2012, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок
производства ремонтно-строительных работ

с мая
2023 г. по июль 2023г.

К заявлению прилагаются следующие
документы:

1) копии паспортов -
3экз. на 19л. каждый экз.;

2) доверенность от 21.04.2015 года № I-МЛ 4567234001 – на 1л. 1экз.;

3) копия свидетельства о
регистрации права собственности №
II-МЛ 000000145672 от 27.04.2012 – на1л. 1экз.;

4) копия свидетельства о
регистрации права собственности №
II-МЛ 000000145673 от 27.04.2012 – на1л. 1экз.;

5) копия свидетельства о
регистрации права собственности №
II-МЛ 000000145674 от 27.04.2012 – на1л. 1экз.;

е) проект переустройства
и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения на 5 л. в 1экз.

Подпись лица, подавшего заявление:

#####

Иванов Петр
Николаевич

(подпись
заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

М.П. (для юридического
лица)

Режим производства
ремонтно-строительных работ с 10-00 до 17-00
часов в рабочие 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_№_:_ № п/п

Фамилия,
имя, отчество (при наличии)

Документ,
удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись
<*>

Отметка
о нотариальном заверении подписей лиц

1

2

3

4

5

образец

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).

Документы представлены на
приеме "10" марта 2023 г.

Входящий номер регистрации
заявления № 123/15

Выдана копия описи в получении
документов "10" марта 2023 г.
№ 6

Копию описи получил "10" марта 2023 г.

(подпись заявителя) #####

Результат муниципальной услуги
выдать следующим способом:

х посредством личного обращения
в Администрацию:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном
носителе;

почтовым отправлением на
адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной
почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных
в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения
в МФЦ (только на бумажном носителе);

посредством направления через
ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал
государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона
заявления>>

Отметка о комплекте документов
(проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не

находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

#####

Иванов Петр
Николаевич

(подпись
заявителя) (расшифровка
подписи заявителя)

Приложение
2

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

*Форма уведомления о завершении
переустройства*

*и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме*

Администрация

(указать наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) (для физических лиц))

наименование заявителя (для юридических лиц)

,

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 руководителя управления по выполнению полномочий МО ГП «п Оссора» о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ №

_____.

(подпись)

Приложение

4

к Технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Администрация Карагинского
муниципального района

от Иванова Петра Николаевича

(Ф.И.О. (при наличии) (для физических лиц))

от "15" июля 2023

Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
расположенного по адресу:

образец

п. Оссора, ул. Строительная, д.
4, кв. 15 подъезд 4, этаж 5

Работы по переустройству и (или)
перепланировке помещения выполнены на

основании Решения руководителя
управления по выполнению полномочий МО ГП «п Оссора» на о согласовании
переустройства

и (или) перепланировки помещения от 25 марта 2023 года № 6.

#####

(подпись)

образец