



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2024

город Крымск

№ 1025

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 23 января 2023 года № 207 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В связи с внесением изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 23 января 2023 года № 207 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», изменения изложив приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район [www.krymsk-region.ru](http://www.krymsk-region.ru), зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район С.Д.Казанжи.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Первый заместитель главы муниципального образования Крымский район



В.Н.Черник

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Крымский район

от 27.04.2024 № 1025

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования

Крымский район

от 23.01.2023 № 207

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и  
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.2. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории сельских поселений муниципального образования Крымский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Крымский район (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс РФ);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- Постановление 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» (далее – Постановление Правительства РФ № 266);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Устав муниципального образования Крымский район;

- иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

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

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

1.6. Настоящий Административный регламент не распространяется на

проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

#### 1.7. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - Заявитель).

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом отдела капитального строительства Администрации при непосредственном обращении Заявителя или его представителя, или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://www.krymsk-region.ru>);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационном стенде в помещении Администрации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3. Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.8.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Администрации, размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты МФЦ, размещена на его официальном сайте.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет Муниципальную услугу через структурное подразделение – отдел капитального строительства Администрации (далее – Уполномоченный орган).

МФЦ участвует в предоставлении Муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и федеральные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, утверждённой Постановлением Правительства РФ № 266, а также пунктом 1 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ;

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является правовой акт Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Администрацией не позднее чем через 30 (тридцати) дней со дня принятия в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Руководствуясь решением о согласовании, специалист Уполномоченного органа в течение 15 (пятнадцати) дней готовит проект соответствующего правового акта Администрации, который утверждается уполномоченным должным лицом Администрации согласно постановлению администрации муниципального образования Крымский район от 19 февраля 2020 года № 250 «О распределении обязанностей между заместителями главы муниципального образования Крымский район» (с изменениями и дополнениями).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня предоставления в данный орган документов.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, правового акта Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия правового акта Администрации в соответствии с пунктами 3.1.3. Административного регламента. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ,

подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, производится Уполномоченным органом на официальном сайте Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель предоставляет в Администрацию:

1) заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 266 (приложение № 1 к Административному регламенту);

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

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

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

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

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

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе предоставить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1. Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация, осуществляющая согласование, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

По межведомственным запросам Администрации и Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в



соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1. Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3. Административного регламента возложена на Заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

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

2) Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

3) Оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата данной Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия

автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения Администрации для предоставления Муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. На парковках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещение Администрации для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются информационные материалы, форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и справочных сведений.

Помещение (зал ожидания), в котором осуществляется действие по предоставлению Муниципальной услуги, обеспечивается компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями, столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к

указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 года № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В помещении Администрации при приеме заявлений от маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и

подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистом Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействий Заявителя со специалистом Уполномоченного органа при предоставлении Муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Согласно статьям 15, 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявителю предоставляется возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, экстерриториальный принцип предоставления Муниципальной услуги, предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос).

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге,

возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм обращения за получением Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации либо специалиста Уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.15.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий;

- предоставление Муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.15.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и

МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель представляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении Муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной Административным регламентом).

Обращение Заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса и документов;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

3) Уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

5) Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано Заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Административного регламента - уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в



представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота Администрации, после чего поступившие документы направляются должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление Муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации;
- формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через

ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от Заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.4. При направлении Заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, совместно со специалистом Уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в системе электронного документооборота Администрации, после чего поступившие документы направляются должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1. Административного регламента.

Должностное лицо Администрации при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Уполномоченного органа произвести их проверку.

В случае если специалистом Уполномоченного органа будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1. Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3. Административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1. Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного

информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 266 (приложение № 2 к Административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 3 к Административному регламенту).

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в указанном случае, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Администрации в трех экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 45 (сорока пяти) дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

3.2.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в Администрации.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) Заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу

документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**3.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Администрация, осуществляющая согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязана направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и

государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений. В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона № 218-ФЗ, Администрация осуществляющая согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивают у Заявителя (уполномоченного им лица) технический план перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.3.1. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 2.2. Административного регламента, направляет в Администрацию, уведомление (заявление) о завершении указанных работ. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный Заявителем в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ. В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3.3.2. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии (приложение № 4 к Административному регламенту), утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения Администрацией уведомления, предусмотренного частью 3.3.1. настоящей статьи.

3.3.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта, предусмотренного частью 3.3.2. настоящей статьи. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, подлежащих представлению Заявителем.

Для приема работ после переустройства и (или) перепланировки Заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ, РПГУ следующие документы:

1) Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

3) Копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица).

4) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (в случае необходимости).

5) Правоустанавливающий документ на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

6) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, или техническое заключение о возможности установки отопительного котла (при установке газового отопительного оборудования).

7) Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с внесенными изменениями.

8) Акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы полученного при установке газового отопительного оборудования в филиале № 11 АО «Газпром газораспределение Краснодар» (при условии переустройства газораспределительной системы).

9) Постановление или распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

10) Решение или акт межведомственной комиссии о согласовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

11) Акт об исправности вентиляционных каналов и дымоходов переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (при условии касаемых помещений с вентиляциями каналами и дымоходами).

12) Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) по договору о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и/или внутриквартирного газового оборудования, полученный не позднее 6 месяцев на день обращения от филиала № 11 АО «Газпром газораспределение Краснодар» (при условии переустройства газораспределительной системы).

13) Копии действующих договоров на техническое обслуживание (при



переустройстве инженерных сетей (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, газоснабжение).

14) Технический план перепланированных помещений.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (после 23 марта 2016 года).

2) Правовой акт Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки (после 23 марта 2016 года).

3) Правоустанавливающий документ на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

4) Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с внесенными изменениями.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в получении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

В приеме документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- не предоставление технического плана перепланированных помещений.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения являются:

- представление документов в ненадлежащий орган;

- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения требований проектной документации;

- необеспечение Заявителем доступа членов приемочной комиссии для

осмотра приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;

- отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов Заявителем по собственной инициативе.

3.8. Приемочная комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

1) согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого (нежилого) помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;

2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения;

3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения проектной документации и требованиям законодательства;

4) составляет четыре экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, подписывает или отказ в трех экземплярах (направляются почтой или выдаются под подпись Заявителю в случае явки Заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ в двух экземплярах, третий экземпляр остается в Уполномоченном органе) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и передает его специалисту Уполномоченного органа;

3.9. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направляются почтой или выдаются под подпись Заявителю в случае явки Заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ в двух экземплярах, третий экземпляр направляется в филиал ГБУ КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Крымскому району для внесения соответствующих изменений, четвертый экземпляр остается в Уполномоченном органе и направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения и регистрации заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и приложенных к нему документов составляет 35 дней с момента получения документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются должностным лицом Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты Уполномоченного органа и должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и

регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа и должностного лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию, в МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала МФЦ подаются руководителю филиала.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа может быть направлена по почте,

через филиал МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала МФЦ, работника филиала МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает Заявитель.

6.3. Информирование (консультирование) Заявителей о порядке предоставления, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления

Муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о Заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует Заявителя о сроке предоставления, способах получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.5. Заявление и документы, принятые от Заявителя на предоставление Муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ выдача решения по Муниципальной услуге осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя Заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при



обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. Административного регламента.

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из  
\_\_\_\_\_ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект  
\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,  
\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.  
Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) Иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением

на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

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

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести \_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку жилых  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_,  
занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)  
на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение) \_\_\_\_\_,  
по результатам рассмотрения  
представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить\*:  
– срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица органа,  
 осуществляющего согласование)  
 М. П.

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя или  
 уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей)  
 (заполняется в случае направления  
 решения по почте)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица,  
 направившего решение в адрес

Заместитель главы муниципального  
 образования Крымский район



С.Д.Казанжи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

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

(Бланк уполномоченного  
органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести \_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ жилых помещений  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_,  
(перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе  
в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень не представленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей)  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Заместитель главы муниципального  
образования Крымский район



С.Д.Казанжи



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)**  
**ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

г. Крымск \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия на территории сельских поселений муниципального образования Крымский район в составе:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность

В присутствии \_\_\_\_\_, в соответствии с  
(Ф.И.О. собственника или Уполномоченного им лица)  
представленными документами, \_\_\_\_\_ произвела  
обследование по вопросу \_\_\_\_\_ в жилом (нежилом) помещении,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

**Установила:**

В жилом (нежилом) помещении состоящим из: \_\_\_\_\_ (пом. 1), \_\_\_\_\_ (пом. 2),  
\_\_\_\_\_ (пом. 3), \_\_\_\_\_ (пом. 4), \_\_\_\_\_ (пом. 5), \_\_\_\_\_ (пом. 6), \_\_\_\_\_ (пом.7), в ходе  
переустройства и (или) перепланировки выполнены следующие работы:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

В результате переустройства и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении,  
а также уточнения размеров помещений площадь помещений составила:

**Общая площадь составила – \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>**

На основании изученных данных и представленных документов, можно сделать вывод, что конструктивные характеристики надежности и безопасности строительных несущих конструкций остались без изменения. Угрозы жизни и здоровью не представляют. После переустройства и (или) перепланировки в жилом (нежилом) помещении также должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.


**Решила:**

Признать переустройство и (или) перепланировку в жилом (нежилом) помещении по адресу: \_\_\_\_\_, завершенной.

Акт приемочной комиссии направить в филиал ГБУ КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Крымскому району для внесения соответствующих изменений.

Председатель комиссии:	Ф.И.О.	_____	
		(подпись)	
Члены комиссии:			
Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.	_____
	(подпись)		(подпись)
Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.	_____
	(подпись)		(подпись)»

Заместитель главы муниципального образования Крымский район

 С.Д.Казанжи