Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги на территории Калачинского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, которые являются собственниками помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителей 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](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC2B78DE25FB214DDBFD624B8C228AB33F9034418B539978A4C8C6CE39E7483764BB82E1081C036C5B795EEA04345E848DEEt82CC) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через сорок пять дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D7A06B44822BD8EA60CB69168259CE3FEB91848A34E74F346FEED0AE0940473048795EEA063D42t827C) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6E40832BD8EA60CB69168259CE2DEBC9888A3DF8483E7AB881E8t52DC) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6847852BD8EA60CB69168259CE3FEB91848A34E641336FEED0AE0940473048795EEA063D42t827C) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8A26B46852BD8EA60CB69168259CE2DEBC9888A3DF8483E7AB881E8t52DC) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8A46E41822BD8EA60CB69168259CE2DEBC9888A3DF8483E7AB881E8t52DC) «Об электронной подписи»;

6) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC2B78DE25FB214DDBFD6242832086B036CD3E49D25F9B7FAB97D1DB70B345376DA481E3424F473Bt527C) Правительства Омской области от 31 мая 2017 года № 150-п «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Омской области»;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#P451) по [форме](#P451), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

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, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса;

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

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 8 настоящего административного регламента, 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 8 настоящего административного регламента.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Для получения муниципальной услуги самостоятельно заявителем представляются следующие документы:

1) заявление;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

12. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6847852BD8EA60CB69168259CE3FEB9181893FB2197331B781E3424D4E27547955tF25C) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6847852BD8EA60CB69168259CE3FEB91878334ED1C6620EF8CEA55534730487B57F6t025C) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 9](#P139) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 8 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление подлежит регистрации в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее - уполномоченные должностные лица).

19. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 9](#P139) настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, а также в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8A46E41822BD8EA60CB69168259CE2DEBC9888A3DF8483E7AB881E8t52DC) «Об электронной подписи» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6847852BD8EA60CB69168259CE2DEBC9888A3DF8483E7AB881E8t52DC) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - Региональный портал) в сети «Интернет».

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации.

21. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование Администрации;

- график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

23. Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде представлены:

- информация о месте нахождения Администрации, номерах телефонов для справок, графике приема граждан Главой, заместителями Главы, специалистами Администрации, адресах электронной почты, адресах сайтов Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- [перечень](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC2B78DE25FB214DDBFD624B8C228AB33F9034418B539978A4C8C6CE39E7483764BB82E1081C036C5B795EEA04345E848DEEt82CC) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

24. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8A26B46852BD8EA60CB69168259CE3FEB91878F36ED1C6620EF8CEA55534730487B57F6t025C) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

25. На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств.

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

27. Рабочее место специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном обращении в Администрацию, в МФЦ, находящийся по адресу: 646900, город Калачинск, улица Ленина, дом 49;

2) с использованием официального портала Администрации Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/, Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.pgu.omskportal.ru) в сети «Интернет»;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) по письменному обращению в Администрацию.

30. Место нахождения, график приема, справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения Администрации: 646900, Омская область, Калачинский район, город Калачинск, улица Советская, дом 18, тел. 8 (38155) 23-755 , [admkala@mail.ru](mailto:admkala@mail.ru). график приема: с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6CDB314D17868A3BBF90742B5529F98BE45A00867B306F0EAD144FE6643A5AC0D36A6267365F541FE011B635EAEA6C0A5AB067991EN0nFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией, либо подведомственной Администрации организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6CDB314D17868A3BBF90742B5529F98BE45A00867B306F0EAD144FE6643A5AC0D36A626533565F4AB15EB769AEBD7F0A5BB0659A020F90CAN5nBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 21. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

36. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P530) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных

к нему документов

37. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Администрацию или в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

38. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P178) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 12](#P178) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (по [форм](#P595)е, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту). При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется в СЭДД.

В случае если при поступлении электронного обращения заявителя электронные образы копий документов, указанных в [подпунктах 2](#P141) - [3 пункта 9](#P143) настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, сотрудник в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

40. Если заявителем не были представлены документы, указанные в [пункте 10](#P160) настоящего административного регламента уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление соответствующего запроса на представление таких документов в рамках межведомственного взаимодействия.

41. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных в запросе документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение пятнадцати рабочих дней.

Неполучение указанных документов и (или) информации от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

42. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6847852BD8EA60CB69168259CE2DEBC9888A3DF8483E7AB881E8t52DC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

43. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

§ 3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

44. Заявление и приложенные к нему документы, в том числе полученные 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, рассматриваются специалистом отдела архитектуры и капитального строительства.

45. По результатам рассмотрения документов специалист отдела архитектуры и капитального строительства готовит проект решения Администрации Калачинского муниципального района Омской области о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его Главе либо заместителю Главы Калачинского муниципального района Омской области для подписания.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

46. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 35 дней.

§ 4. Выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

47. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства, подписанного Главой либо заместителем Главы Калачинского муниципального района Омской области решения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

48. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту), возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов на помещение и иные документы, если они были представлены в подлинниках.

49. По выбору заявителя документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 3 рабочих дней со дня получения специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подписанного Главой либо заместителем Главы Калачинского муниципального района Омской области решения Администрации о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть направлено в форме электронного документа.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего аналогичный документ на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

50. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации вносит сведения о выдаче документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю в журнал выдачи решений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных Процедур

51. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

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

Глава 24. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

53. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

56. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

57. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF372B0401137B0FADDC3575C849A42846D8AA6847852BD8EA60CB69168259CE3FEB91878334ED1C6620EF8CEA55534730487B57F6t025C) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по [форме](#P649) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

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

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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

62. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего аналогичный документ на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.

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.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 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)

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

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления

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

№

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

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (при непредставлении необходимых документов заявителем)

Отказ в приеме заявления, уведомление заявителя о причине отказа и способах ее устранения

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, выдача расписки в получении документов

Проверка надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов

В случае непредставления соответствующего документа по межведомственному запросу уведомление заявителя о необходимости предъявления оригиналов документов в течение пятнадцати рабочих дней

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РАСПИСКА

в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Калачинского муниципального района "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

8. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

на основании:

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

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

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ЖАЛОБА

Главе Калачинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное

наименование юридического лица, адрес)

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Калачинского муниципального района Омской области, на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, (подпись)

руководителя юридического лица,

уполномоченного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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