Срок приема заключений по результатам проведения независимой (антикоррупционной) экспертизы с 22.04.2025 по 30.04.2025

Разработчик: КУМИ

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Охотского муниципального округа Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме".

2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального округа Хабаровского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава округа | М.А. Климов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Охотского муниципального  округа Хабаровского края  от N |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме "

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, округ соответственно), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации округа, их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений в многоквартирном доме, нанимателям жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченным ими лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме лежит на таких лицах.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом округа.

9. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. При обращении заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

- в случае принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление администрации города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

- замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.11. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

10.1. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее дату, номер, информацию о принятом решении, подпись должностного лица, принявшего решение;

2) акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомление администрации города об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее дату, номер, информацию о принятом решении, основания для отказа, подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) администрации округа, должностного лица либо муниципального служащего администрации округа размещены на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (далее - заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

3) копия документов, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, в случае если заявление подает представитель заявителя.

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

5) 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;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

7) 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).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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

- 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.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

А) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных в статье 14 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию округа 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 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация города после получения такого 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

Б) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.

В) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлнием допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 (пятнадцать) минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующими поток электронной очереди;

б) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

в) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о вариантах предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети "Интернет", а также электронной почты, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

г) вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) обеспечены условия доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации округа;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации округа;

д) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации округа, Едином портале и Портале услуг.

Осуществляется обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

29. При обращении заявителя о выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории округа, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 2: Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в администрации округа;

б) посредством Единого портала.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются администрацией округа в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных в статье 14 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию округа 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 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация округа после получения такого 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

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

1) заявление согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя, в случае, если заявление подает представитель заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков – в случае если планируется использование земель или частей земельных участков;

4) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме;

5) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к электрическим сетям.

Настоящий подпункт не применяется при размещении объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8-10, 12-34 Перечня видов.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

42. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации округа - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - простая электронная подпись;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

43. Администрация округа отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) личность представителя заявителя не установлена;

б) в заявлении отсутствуют подпись представителя заявителя;

в) заявитель не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;

г) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют необходимые сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

44. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

45. Административная процедура осуществляется в администрации округа.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа.

Направление межведомственных информационных запросов

и получение ответов на них

47. Межведомственный информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

48. Направляемые в запросе сведения:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

- кадастровый номер земельного участка;

- адрес (адреса) объектов недвижимости;

- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

- документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;

- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

49. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- наличие сведений о земельном участке;

- наличие сведений об объекте недвижимости.

50. Основанием, является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

52. Межведомственный информационный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

53. Направляемые в запросе сведения:

- данные о нахождении земельного участка и объекте капитального строительства;

- данные о собственниках земельного участка и объекте капитального строительства;

54. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: оценка заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

56. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

57. Критерием принятия решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие (не соответствие) заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

58. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения администрацией округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

59. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

60. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один календарный день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

61. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2

62. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги в случае, если требуется выездная проверка, составляет 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации заявления или в случае, если выездная проверка не требуется, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

63. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

- акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение;

- акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий дату, информацию о принятом решении, подписи членов комиссии, принявших решение.

64. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.

65. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

66. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

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

1) заявление согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

3) технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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.

70. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации округа - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - простая электронная подпись;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

71. Администрация округа отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) личность представителя заявителя не установлена;

б) в заявлении отсутствуют подпись представителя заявителя;

в) заявитель не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;

г) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют необходимые сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

72. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

73. Административная процедура осуществляется в администрации округа.

74. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа.

Направление межведомственных информационных запросов

и получение ответов на них

75. Межведомственный информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

76. Направляемые в запросе сведения:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

- кадастровый номер земельного участка;

- адрес (адреса) объектов недвижимости;

- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

- документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;

- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

77. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- наличие сведений о земельном участке.

- наличие сведений об объекте недвижимости.

78. Основанием является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

80. Межведомственный информационный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

81. Направляемые в запросе сведения:

- данные о нахождении земельного участка и объекте капитального строительства;

- данные о собственниках земельного участка и объекте капитального строительства.

82. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: оценка заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

84. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

85. Межведомственный информационный запрос "Сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей" направляется в Федеральную налоговую службу.

86. Направляемые в запросе сведения:

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

87. Основанием является регистрация администрацией округа заявления для проверки доверенности представленных заявителем документов и информации.

88. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

89. Критерием принятия решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие (не соответствие) заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

90. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения администрацией округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

91. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

92. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один календарный день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

93. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3

94. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

95. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

96. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

97. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

98. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в администрации округа, посредством Единого портала, через операторов почтовой связи.

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

102. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в администрации округа - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - простая электронная подпись;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

103. Администрация округа отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:

а) личность представителя заявителя не установлена;

б) в заявлении отсутствуют подпись представителя заявителя;

в) заявитель не имеет права действовать от имени представляемого без доверенности;

г) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют необходимые сведения, установленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

104. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

105. Административная процедура осуществляется в администрации округа.

106. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации округа составляет один рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию округа.

Направление межведомственных информационных запросов

и получение ответов на них

107. Межведомственный информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

108. Направляемые в запросе сведения:

- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

- кадастровый номер земельного участка;

- адрес (адреса) объектов недвижимости;

- сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

- документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории;

- перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

109. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- наличие сведений о земельном участке;

- наличие сведений обобъекте недвижимости.

110. Основанием, является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

111. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

112. Межведомственный информационный запрос направляется в Единый государственный реестр юридических лиц.

113. Направляемые в запросе сведения:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица;

- основной государственный регистрационный номер юридического лица.

114. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

- статус юридического лица (принятие решения);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

115. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимается решение об увеличении срока рассмотрения заявления до 20 (двадцати) календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

116. Критерием принятия решения (об отказе) в предоставлении муниципальной услуги является соответствие (не соответствие) заявления и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы.

117. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня со дня получения администрацией округа всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

118. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) посредством Единого портала, в администрации округа, через операторов почтовой связи – выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,  находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

119. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один календарный день со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы.

120. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом округа.

122. Текущий контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации округа.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

125. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации округа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

126. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

127. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации округа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Персональная ответственность должностных лиц администрации округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

131. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

132. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте администрации округа в сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

133. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта администрации округа в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно в администрацию округа.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме " |

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N  варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" | |
| 1. | Физическое лицо |
| 2. | Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 3. | Юридическое лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме " | | |
| 1. | Категория заявителя | Физическое лицо |
| 2. | Тип представителя | 1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица без доверенности.  2. От имени которого обратился представитель по доверенности |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" | | |
| 1. | Категория заявителя | Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя |
| 2. | Тип представителя | 1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени индивидуального предпринимателя без доверенности.  2. От имени которого обратился представитель по доверенности |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо |
| 2. | Тип представителя | 1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. От имени которого обратился представитель по доверенности |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" |
|  | Главе Охотского муниципального округа  Хабаровского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от заявителя (представителя заявителя):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа,удостоверяющего личность (в случае если заявление подается физическим лицом)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, подтверждающего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полномочия представителя (в случае обращения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  представителя заявителя))  ИНН (для физического лица):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП (для юридического лица):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН (для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации физического лица  (юридического лица, индивидуального  предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронный адрес (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на территории Охотского муниципального округа Хабаровского края

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).

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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: на \_\_\_ листах; 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\*:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись принятых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме" |
|  | Главе Охотского муниципального округа  Хабаровского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от заявителя (представителя заявителя):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа,удостоверяющего личность (в случае если заявление подается физическим лицом)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, подтверждающего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полномочия представителя (в случае обращения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  представителя заявителя))  ИНН (для физического лица):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП (для юридического лица):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН (для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации физического лица  (юридического лица, индивидуального  предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронный адрес (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон (при наличии):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА

Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения

Прошу произвести приемку выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

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