|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif | | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ | | **Черемховское районное муниципальное образование**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **06.12.2019** | **№ 732-п** |
| Черемхово | |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования»** |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашениями о передаче администрации Черемховского районного муниципального образования отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрациями муниципальных образований (поселений), руководствуясь статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 01.02.2019 № 72-п изменения, изложив его в новой редакции приложением к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец):

2.1. внести в оригинал постановления, указанного в пункте 1 настоящего постановления, информационную справку о дате внесения в него изменений настоящим постановлением;

2.2. направить на опубликование настоящее постановление в газету «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по вопросам жизнеобеспечения Д.В. Горина.

Мэр района С.В. Марач

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Черемховского районного

Муниципального образования

от 06.12.2019 № 732-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

**административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур (действий) принятия решения о выдаче документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Черемховского районного муниципального образования при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга по выдаче документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме предоставляется собственникам жилых помещений или уполномоченным ими лицам, а также нанимателям жилых помещений по договору социального найма только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологииадминистрации Черемховского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, c которым администрация Черемховского районного муниципального образования заключила соглашение о взаимодействии.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://cher.irkobl.ru, официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), а также через федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – http://frgu.gosuslugi.ru (далее – федеральный реестр), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

8. Должностные лица муниципальный служащий уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з)  о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E49F8480EF8F9F9B10352CC97FC4C5F98BBB097362700BB90676D7198A462F0EA0F13AF12B6AC9B6F67D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

 11. При ответах на телефонные звонки должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

13. Прием заявителей или их представителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

15. Справочная информация, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Черемховского районного муниципального образования.

18. Под переустройством помещения в многоквартирном доме понимается установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Под перепланировкой помещения в многоквартирном доме понимается изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

19. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 31.05.2016 № 85 «О внесении изменений в Приложение № 1 к решению Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»»*.*

**Глава 6. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
* выдача отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

22. В случае согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по завершению указанных работ заявителю выдается акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и требованиям законодательства.

23. Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления заявления и документов в уполномоченный орган, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Срок выдачи (направления) решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

26. Срок подготовки акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства составляет 10 (десяти) календарных дней, а в случае, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации уведомления.

Срок выдачи (направления) акта приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представленной проектной документации и требованиям законодательства заявителю составляет 5 (пять) календарных дней со дня подписания комиссией акта.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://[cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru) и на Портале.

**Глава 9.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,** **порядок их представления**

29. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 ([приложение № 1](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) к настоящему административному регламенту) (далее – заявление).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

7) 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, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

31. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением соответствующего нотариального действия;

2) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к собственнику переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в проектную организацию;

4) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в органы технической инвентаризации;

5) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к собственникам помещений в многоквартирном доме;

6) для получения документа, указанного в подпункте 6 пункта 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к членам семьи нанимателя.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) заключение исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) представления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

36. Основаниями для возврата заявителю заявления являются:

а) несоответствие заявления требованиям, указанным в [пункт](#sub_29038)е 29 настоящего административного регламента;

б) заявление подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего административного регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
* несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;
* наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также членов их семей.

38. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном [пунктом 80](consultantplus://offline/ref=5E242C3977647125482FC6341F1FEB65EA4FFE180515800964F7B17AB44A813D7419EAE07023F380145E2DR8A6G) настоящего административного регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

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

42. Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

44. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить копию технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

45. Для получения копии технического паспорта заявителю необходимо обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

46. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

47. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

48. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

49. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) и документов не превышает 15 минут.

51. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

52. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме в журнале регистрации входящих документов.

53. Срок регистрации представленного в уполномоченный орган заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию Черемховского районного муниципального образования (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

54. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

55. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителям.

57. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

58. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

59. Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

60. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями..

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

* достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
* полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
* удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

* для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 67 видов взаимодействия.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Черемховского районного муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

70. Заявителю посредством использования МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

72. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексного запроса), не осуществляется в соответствии с постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 25.06.2018 № 406 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

73. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

74. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

75. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

76. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

77. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

78. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

79. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий), выполняемых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги**

80. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки и направление решения заявителю;

4) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

81. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

в) через личный кабинет на Портале.

82. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов проверяет наличие оснований для возврата заявления и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 36, 37 настоящего административного регламента.

83. При наличии оснований для возврата заявления и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 36, 37 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, вручает заявителю лично либо направляет ему уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 38 настоящего административного регламента.

84. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

85. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

86. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

87. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа сличает копию с оригиналом, ставит надпись «Копия верна», подпись и дату сверки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

При отсутствии технической возможности снять копии с оригиналов документов, представленных заявителем, ему разъясняется возможность снятия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в любом удобном для него месте, в котором имеется техническая возможность ксерокопирования.

88. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

89. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

90. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Результатом административной процедуры (действия) по приему и регистрации заявления и документов является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо уведомление об отказе в приеме документов.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, в случаях, предусмотренных пунктами 36,37 настоящего административного регламента.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

94. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, представленные в соответствии с пунктом 30 административного регламента.

95. В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения 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.

96. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

97. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

98. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

99. В случае, если поступил ответ от органа об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уполномоченный орган направляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

Заявитель должен в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней предоставить документы и (или) информацию, отсутствующие в органах. В случае не предоставления таких документов и (или) информации уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки заявителю отправляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

100. Результатом административной процедуры (действия) является получение документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 24. Принятие решения о согласовании или об отказе**

**в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки и направление решения заявителю**

101. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 30, 34.

102. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 30 и 34 настоящего административного регламента не позднее 45 (сорока пяти) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

103. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

104. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, установленной 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» (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

105. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решений о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направление его заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром Черемховского районного муниципального образования решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

**Глава 25. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приемка работ**

106. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

107. Основанием для начала административной процедуры (действия) является уведомление заявителем уполномоченного органа о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в письменной форме (далее – уведомление) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

108. Уведомление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения подлежит регистрации должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

109. В течение 10 (десяти) календарных дней, а в случае, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации уведомления должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа готовит проект акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

110. Приемочная комиссия создается постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования.

111. Перед подписанием акта приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение согласовывается должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа с заявителем.

112. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, осуществляется с участием представителя государственного органа по охране объектов культурного наследия.

113. По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации и (или) требований законодательства.

114. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, подписывается всеми членами приемочной комиссии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

115. Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

116. Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представленной проектной документации выдается или направляется заявителю по почте в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания комиссией акта.

117. В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства, после приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа в течение 5 (пяти) календарных дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», один экземпляр акта приемочной комиссии.

118. При получении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации актов приемки.

119. Результатом административной процедуры (действия) является выдача акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю.

**Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 26. Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги**

120. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ выполняются следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

в) формирование и направление межведомственного запроса в уполномоченный орган, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатах предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

121. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги (заявлением), а взаимодействие с уполномоченным органом, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

122. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9BA1rD15D) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9ErA14D) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) представления 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 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9BA7D20B18r411D) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 27. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

123. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются МФЦ, с которым администрация Черемховского районного муниципального образования заключила соглашение о взаимодействии.

124. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в МФЦ с вопросом о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

125. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

126. Работник МФЦ, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других работников МФЦ.

127. Работник МФЦ, осуществляющий предоставление информации, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию об его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E49F8480EF8F9F9B10352CC97FC4C5F98BBB097362700BB90676D7198A462F0EA0F13AF12B6AC9B6F67D) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

128. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

129. Предоставление информации по телефону выполняется работником МФЦ путем непосредственного общения заявителя и работника МФЦ.

При ответах на телефонные звонки работник МФЦ, осуществляющий предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

130. При невозможности работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника МФЦ или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

131. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная работником МФЦ, он может обратиться к руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей, указанном на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

Прием заявителей руководителем МФЦ проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

132. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются работником МФЦ, осуществляющим предоставление информации, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в МФЦ. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

133. Справочная информация, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МФЦ;

б) официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), а также в федеральном реестре и на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

134. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МФЦ, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном органе и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, информация о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ё) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E49F8480EF8F9F9B10352CC97FC4C5F98BBB097362700BB90676D7198A462F0EA0F13AF12B6AC9B6F67D) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

135.  Результатом административной процедуры (действия) является информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи либо с использованием почтовой связи, в случае письменного обращения заявителя.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация работником МФЦ, осуществляющим предоставление информации, ответа на обращение заявителя, переданное при помощи почтовой, факсимильной и электронной связи, о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**Глава 28. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

137. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

138. В случае представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, расписка в получении документов выдается работником данного МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

139. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

г) направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

140. Результатом административной процедуры (действия) является зарегистрированные в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 29. Формирование и направление межведомственного запроса в уполномоченный орган, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

142. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

143. В соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Черемховского районного муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

144. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передаются работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

145. Результатом административной процедуры (действия) является направление работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ.

**Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатах предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа**

147. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

148. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат предоставления муниципальной услуги.

149. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдает лично соответствующий результат заявителю.

150. Результатом административной процедуры (действия) является направление (выдача) заявителю информационной справки либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

151. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информационной справки в журнале регистрации соответствующих справок либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении информации в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

152. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

153. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, фактический адрес нахождения (при наличии), сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

д) в случае, если заявление об исправлении опечаток и ошибок подается представителем заявителя, то в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

е) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

154. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

155. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

156. Уполномоченным органом может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

157. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

158. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 153 и 154 настоящего административного регламента;

б) документы, установленные пунктами 153 и 154 Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 155 настоящего административного регламента;

в) принятие уполномоченным органом решения об отсутствии опечаток и ошибок.

159. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 158 настоящего административного регламента.

160. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции либо сотрудником МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

161. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их передачи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривается данным должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа на предмет соответствия требованиям, предусмотренным главой 31 настоящего административного регламента.

162. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 161 настоящего административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 158 настоящего административного регламента, –принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 158 настоящего административного регламента, – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

163. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

164. Исправление опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 162 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки, хранится в уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки, составляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

165. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

166. Документы, предусмотренные пунктом 163 и абзацем вторым пункта 164 настоящего административного регламента, направляются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю или его представителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги: направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и ошибок либо направляются через МФЦ.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

167. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

168. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

169. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 33. 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**

170. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

171. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

172. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

173. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 (десяти) дней со дня принятия соответствующего решения.

174. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

175. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

176. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

177. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

178. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией**

179. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

* нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;
* нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

180. Информацию, указанную в пункте 179 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

181. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 (тридцати) рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

182. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Глава 36. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в рамках предоставления муниципальной услуги**

183. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (осуществляемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

184. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба).

185. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, подаются в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган – администрацию Черемховского районного муниципального образования.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25.04.2018 № 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Черемховского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования;

ё) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

и) 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=120C15A98A803F3F7B773BB9A3A1677B892F4B623668234975F4A911B95F5CE7A3846275C6vE11I) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

188. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично в уполномоченный орган по адресу, указанному на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- по адресу электронной почты уполномоченного органа:  [oks-cherem @rambler.ru](mailto:kumi-chrmo@rambler.ru);

- по адресу электронной почты МФЦ: info@mfc38.ru;

- через официальный сайт администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://cher.irkobl.ru или официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru);

г) через МФЦ по адресу, указанному на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

189. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

190. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

191. Личный прием заявителей осуществляет руководитель уполномоченного органа (начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования), в случае его отсутствия – начальник отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования.

192. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

193. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

194. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

б) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

195. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в жалобе, либо по электронной почте (в случае указания заявителем в жалобе адреса электронной почты) уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

196. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

197. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

а) если текст жалобы, в том числе фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица и почтовый адрес, не поддается прочтению;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, а также членов их семей.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Черемховского районного муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

199. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, не подтвердились;

б) если жалоба не соответствует требованиям, установленным [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=88BBCEEF0866C15B376ED9C0D730EA769E742AAC25E0B273BF273800A34F221E6D455A6579BDL5J) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

г) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

200. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 198 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

201. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, МФЦ либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя и (при наличии) отчество его должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ё) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

202. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

203. 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.

204. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ по адресам, указанным на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), а также в федеральном реестре и на Портале;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа – [oks-cherem@rambler.ru](mailto:oks-cherem@rambler.ru) либо на официальный сайт администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– <http://cher.irkobl.ru>, направление письма на адрес электронной почты МФЦ - [info@mfc38.ru](mailto:info@mfc38.ru) либо на официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), на официальные сайты организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи по телефону/факсу уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, указанным на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru), на официальных сайтах организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в федеральном реестре и на Портале.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления ЖКХ АЧРМО | М.В. Обтовка |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

Заявление

В администрацию Черемховского районного

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

РАСПИСКА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены

заявителем по собственной инициативе):

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

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

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

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись

выдавшего расписку)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании проведения 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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | 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: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

Мэру Черемховского районного муниципального образования

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

Ф.И.О.

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

(фамилия, имя, отчество для граждан)

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

(полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (населенный пункт)

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

(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой помещение приемочной комиссией.

Адрес жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В результате выполненных работ помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от

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

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

АКТ

ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником жилого (нежилого) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке (далее - работы) жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы выполнены на основании решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация разработана:

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

(состав документации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование автора)

4. Работы произведены:

* начало работ - "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
* окончание работ - "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. На основании осмотра жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/не

соответствует - указать

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания членов комиссии (указать): устранены/не устранены

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **По проекту** | **По данным органа технической инвентаризации** |
| Количество комнат |  |  |
| Общая площадь, кв.м |  |  |
| Жилая площадь, кв.м |  |  |

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленные к приемке работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов,

действующих для жилых домов.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Черемховского районного муниципального образования»

Мэру Черемховского районного

муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

указывается полное наименование заявителя,

его реквизиты, юридический адрес и

фактическое месторасположение

(последнее при отличии от юридического адреса)

– для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее при наличии),

почтовый адрес, паспортные данные с

указанием регистрации и

фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

Заявление об исправлении опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, номер и дату выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

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

(указать доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие необходимость исправления опечатки)

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

должность подпись Ф.И.О.

М.П.

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)