

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
24 февраля 2025 г. № 118**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И  
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22 марта 2021 г. № 215 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями», администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края:

от 26 июля 2022 г. № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

от 06 октября 2022 г. № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Рагулина А.В.

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

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
К.А.ИШКОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 24 января 2025 г. № 118**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И  
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, орган, предоставляющий муниципальную услугу,

администрация округа, орган местного самоуправления), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме.

От имени физических лиц могут действовать уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его представители.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию округа, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) или посредством использования официального сайта органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края ([www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)) (далее – сайт администрации округа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения и график работы администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса официального сайта администрации округа, электронной почты администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства, многофункционального центра;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства.

Администрация округа осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы:

– Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

– Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

– Федеральная налоговая служба России;

– специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В случае обращения с заявлением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. В случае обращения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1.1. В случае обращения с заявлением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.1.2. В случае обращения о выдаче документа, подтверждающего завершение работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – 30 календарных дней со дня регистрации уведомления и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации округа, в случае направления заявления через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Сроки, указанные в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, включают в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации округа, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В случае обращения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в администрацию округа, многофункциональный центр следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04 апреля 2024 г. № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение 1 к настоящему административному регламенту):

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без

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

2.6.1.6. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.6 и 2.6.1.8 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 настоящего пункта.

2.6.2. В случае обращения о выдаче документа, подтверждающего завершение работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в администрацию округа, многофункциональный центр следующие документы:

2.6.2.1. Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.6.2.4. Технический план перепланированного помещения (в случае перепланировки помещения в многоквартирном доме);

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличия которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях заверенных выдававшей документ организацией (органом, учреждением или нотариально в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или в многофункциональном центре;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт администрации округа, Единый портал и Региональный портал.

2.6.5. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в администрацию округа;

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта заявитель вправе предоставить лично.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются администрацией округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

предъявления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставления определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения о выдаче документа, подтверждающего завершение работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, 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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

5) отсутствие выданного в установленном порядке документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) проведение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) отказ собственника предоставить для осмотра переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме для проверки соответствия.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины и иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.15. 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 каждой 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малоподвижных групп граждан, включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации округа, с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению администрации округа и многофункционального центра, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный Административным регламентом срок/ Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Д<sub>тел</sub> + Д<sub>врем</sub> + Д<sub>б/б с</sub> + Д<sub>эл</sub> + Д<sub>инф</sub> + Д<sub>жит</sub> + Д<sub>мфц</sub>,

где

Д<sub>тел</sub> – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Д<sub>тел</sub> = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Д<sub>тел</sub> = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Д<sub>врем</sub> – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации округа  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством РФ;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ ,

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

2.17.2. При организации записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы отдела архитектуры и градостроительства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе, территориальном управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос).

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

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

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

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в отдел архитектуры и градостроительства, либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела архитектуры и градостроительства, либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию округа или многофункциональный центр.

Указанная административная процедура выполняется специалистом администрации округа, либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

внесение записи о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) или информационную систему (при наличии);

при обращении в администрацию округа по просьбе заявителя специалист, ответственный за прием документов, делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приема документов, свои фамилию, инициалы, ставит подпись), или выдает расписку о приеме заявления и принятых документов по форме, согласно приложению 3 настоящего административного регламента;

при обращении в многофункциональном центре – при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в «электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Зарегистрированное заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает заместителю главы администрации округа, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения, который в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления к нему заявления с резолюцией, передает пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры в администрации округа является специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов, в многофункциональном центре – работник, ответственный за прием документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- выдача заявителю копии заявления с отметкой о приеме документов или расписки о приеме заявления и прилагаемых документов, а при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в «электронном виде» – электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;
- передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших в администрацию округа в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера, в многофункциональном центре – в информационной системе, внесение в систему электронного документооборота информации о передаче заявления и поступивших необходимых документов в отдел архитектуры и градостроительства.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации округа, многофункциональный центр либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

В случае поступления в администрацию округа, многофункциональный центр 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 принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней запрашивает у

заявителя такие документы и (или) информацию, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией округа, многофункциональным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, по приемке в эксплуатацию завершенных переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме, завершенных переустройством, и (или) перепланировкой, и (или) иными работами жилых (нежилых) помещений после перевода нежилых (жилых) помещений в жилые (нежилые) помещения на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия) рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Комиссия осматривает помещение на возможность проведения переустройства и (или) перепланировки, составляет и подписывает акт осмотра помещения.

Комиссия рассматривает заявление о приемке в эксплуатацию завершенных переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме (уведомление) и принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Комиссия:

осматривает помещение после переустройства и (или) перепланировки;

оценивает в ходе осмотра соответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям, указанным в проектной документации, согласованной в установленном порядке;

составляет и подписывает акты приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает по установленной форме решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в зависимости от муниципальной услуги, с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги по установленной форме, в зависимости от муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации, документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией округа решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 34 календарных дня.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в журнале выдачи документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документов о регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

При формировании запроса обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию округа посредством Единого портала или Регионального портала.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направленные в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в

соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставляются также на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о завершении выполнения администрацией округа административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

3.3.4. Взаимодействие администрации округа с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией округа, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и

подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в отдел архитектуры и градостроительства осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией округа.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением, заверенным многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление, оформленное в произвольной форме.

В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги, в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации округа, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом администрации округа опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией округа, многофункциональным центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации округа, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное лицо администрации округа на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела архитектуры и градостроительства, и руководителя многофункционального центра.

Специалисты администрации округа, и работники многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности администрации округа, её структурных подразделений;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

## 5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа), в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директору многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме.

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

на официальный сайт администрации округа;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органа местного самоуправления, определяется администрацией округа.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты администрации округа, отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, определяется администрацией округа.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченного на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа в администрацию округа.

Жалоба передается в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В администрацию округа жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

#### 5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителем многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Структурные подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации округа, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации округа, должностному лицу, уполномоченным на ее

рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации округа, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной; сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, структурное подразделение администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра или их должностные лица, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 9 подпункта 5.4.1 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе

предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в администрации округа, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Красногвардейского муниципального**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения**  
**переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**

**Утверждена**  
**Приказом Министерства**  
**строительства и жилищно-коммунального**  
**хозяйства Российской Федерации**  
**от 04 апреля 2024 г. № 240/пр**

Форма

---

---

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица – регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления – полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки  
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном  
доме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников  
помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в  
многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном  
доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого  
помещения в многоквартирном доме)  
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по  
договору  
социального найма,  
на \_\_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление  
предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно  
отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого  
помещения по договору социального найма)

6) заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и  
культуры, выдавшего заключение 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)  
(документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
уполномоченного им лица) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

## Приложение 2 к административному регламенту

**предоставления администрацией  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»**

**Утверждена  
Приказом Министерства  
строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Российской Федерации  
от 04 апреля 2024 г. № 240/пр**

Форма

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ  
О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В  
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В связи с заявлением \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,  
основной государственный регистрационный номер (для иностранного  
юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному  
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия  
и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес  
регистрации по месту жительства; для органов государственной власти  
и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии)  
наименования органа, реквизиты нормативного правового акта,  
в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в  
многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном  
доме по адресу: \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,  
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -

для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)  
по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в  
соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской  
Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием  
основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1  
статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом \_\_\_\_\_.  
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки  
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата принятия  
решения)

(подпись должностного лица,  
осуществляющего  
согласование)

(должность, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

Решение получено лично:

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя или  
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

(подпись должностного лица,  
осуществляющего  
согласование)

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»**

# РАСПИСКА О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

От \_\_\_\_\_  
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»,

| №<br>п/п | Наименование и<br>реквизиты<br>документа | Количество<br>экземпляров (шт.) |       | Количество<br>листов (шт.) |       | Примечание |
|----------|------------------------------------------|---------------------------------|-------|----------------------------|-------|------------|
|          |                                          | ПОДЛИННИК                       | копия | ПОДЛИННИК                  | копия |            |
|          |                                          |                                 |       |                            |       |            |
|          |                                          |                                 |       |                            |       |            |
|          |                                          |                                 |       |                            |       |            |
|          |                                          |                                 |       |                            |       |            |
|          |                                          |                                 |       |                            |       |            |

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)                                              \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись                      (дата получения)

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Согласование проведения  
переустройства и (или)  
перепланировки помещения  
в многоквартирном доме»**

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ  
ДОМЕ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|        |                                                                                                                                                |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.     | Сведения о заявителе:                                                                                                                          |  |
| 1.1.   | Сведения о физическом лице (если заявителем является физическое лицо):                                                                         |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)                                                                                               |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                                                  |  |
| 1.1.3. | Место проживания                                                                                                                               |  |
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице (если заявителем является юридическое лицо):                                                                       |  |
| 1.2.1. | Полное наименование юридического лица                                                                                                          |  |
| 1.2.2. | ОГРН                                                                                                                                           |  |
| 1.2.3. | ИНН                                                                                                                                            |  |
| 2.     | Сведения о представителе заявителя:                                                                                                            |  |
| 2.1.   | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)                                                                                               |  |
| 2.2.   | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                                                                                  |  |
| 2.3.   | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя                                                                                  |  |
| 3.     | Адреса и телефоны заявителя или его представителя                                                                                              |  |
| 3.1.   | Телефон                                                                                                                                        |  |
| 3.2.   | Почтовый адрес                                                                                                                                 |  |
| 3.3.   | Адрес электронной почты                                                                                                                        |  |
| 4.     | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) |  |

|      |                                                                                                                                                                                                               |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.   | Сведения о помещении:                                                                                                                                                                                         |  |
| 5.1. | Кадастровый номер                                                                                                                                                                                             |  |
| 5.2. | Адрес (местоположение)                                                                                                                                                                                        |  |
| 6.   | Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (номер, дата, уполномоченный орган, выдавший ) решение                                                                       |  |
| 7.   | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений) |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ / РПГУ ☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления ☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ ☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_ ☐

направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ☐

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Красногвардейского муниципального**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения**  
**переустройства и (или)**  
**перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме»**

**АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ  
(НЕЗАВЕРШЕНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ  
ДОМЕ**

с. Красногвардейское

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии –

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

С участием:

Собственника (нанимателя)

Помещения в многоквартирном доме

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Представителя подрядной организации -

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица - (указывается при наличии), при отсутствии

\_\_\_\_\_  
указать - хоз. способом

Председателя управляющей организации

(собственников помещений в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников  
жилья и др.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Разработчика проекта -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации,  
произвела осмотр

\_\_\_\_\_  
помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_  
принадлежащего (занимаемого)

\_\_\_\_\_  
для физических лиц - Ф.И.О. паспортные данные, адрес

\_\_\_\_\_  
регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес  
местонахождения  
на основании

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

\_\_\_\_\_  
перепланируемое помещение в многоквартирном доме

Комиссия установила следующее

1. Переустройство и (или) перепланировка (ненужное зачеркнуть)  
осуществлялись на основании:

\_\_\_\_\_  
Наименование и реквизиты соответствующего решения

2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по  
переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме  
(ненужное зачеркнуть) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м (в том числе жилой  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м).

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации,  
невыполнение \_\_\_\_\_ иных \_\_\_\_\_ необходимых \_\_\_\_\_ работ:

\_\_\_\_\_  
4. Замечания приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_  
Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(завершено, не завершено)

Подписи: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись