



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2025 № 1288
г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района Хабаровского края», администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края:

- от 03.07.2014 № 2193 «О переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории Хабаровского муниципального района»;

- от 28.06.2019 № 720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Хабаровского муниципального района"».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Харина А.С.

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

Глава района



С.А. Будкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 08.09.2016 № 1288

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.03.2025, № 12, ст. 1200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.10.1997, № 42, ст. 4787);

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.04.2024 № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.05.2024);

- решение Собрании депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 18.02.2025 № 26-184 «Об утверждении Положения об Отделе архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края» («Сельская новь», 20.02.2025, № 8).

1.3. Заявителем является собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом (далее – заявитель).

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) Отделом архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел и администрация района соответственно), по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 109; часы приема: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, телефоны: 8 (4212) 38-15-23, 8 (4212) 38-15-13; электронный адрес: arhitektura@khabrayon.ru;

2) единой приемной администрации района (далее – Единая приемная), по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, кабинет № 115, часы приема:

- прием и выдача документов: вторник – четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- выдача документов: пятница с 10.00 до 12.00.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.4.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в форме устных консультаций по телефону и при личном обращении;

- в форме письменных ответов на обращения, поступившие, в том числе по электронной почте;

- посредством размещения на официальном сайте администрации района (khabrayon.khabkrai.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- через филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на сайте <http://мфц27.рф> или по телефону центра телефонного обслуживания населения (далее – ЦТО) 8-800-100-4212;

- посредством размещения на информационном стенде Отдела.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

При осуществлении устных консультаций специалисты предоставляют подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации района, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту либо обратившемуся сообщается телефонный номер специалиста, уполномоченного на предоставление информации о муниципальной услуге.

Время информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении, с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день его поступления.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании);

- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение об отказе в согласовании).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего раздела, не позднее чем через 45 дней со дня представления в Единую приемную, Отдел документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего раздела, через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Единую приемную, Отдел.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подпункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений

в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

5) заявление о получении результата муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края» другим законным представителем несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления копий документов, указанных в настоящем подпункте (кроме заявления заявителя), на бумажном носителе, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо должны представляться одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

В случае представления документов, указанных в настоящем подпункте, в электронной форме, они удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.16 настоящего раздела.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

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

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

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

1) текст заявления или прилагаемые документы написаны карандашом, имеют повреждения, не поддаются прочтению;

2) в письменном заявлении или заявлении в электронной форме или прилагаемых документах содержатся нецензурные либо оскорбитель-

ные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) письменное заявление или заявление в электронной форме не подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя);

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 2.2 настоящего раздела;

5) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

6) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

7) в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела возложена на заявителя;

2) поступление в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, 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 Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается (направляется) в Единую приемную одним из следующих способов:

- в ходе личного приема заявителя;
- посредством почтовой связи;
- с использованием официального сайта администрации района в сети Интернет khabrayon.khabkrai.ru;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг uslugi27.ru;
- через филиалы МФЦ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов почтовой связью их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), поступившее в ходе личного приема, регистрируется в день поступления в Единую приемную.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или в форме электронного документа в рабочий день, регистрируется в день поступления в Единую приемную.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или в форме электронного документа в выходной, нерабочий (праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день за днем поступления.

2.12.1. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, работник МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией района при предоставлении муниципальных услуг формирует комплект документов, определенных пунктом 2.6 настоящего раздела с учетом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, и в день приема заявления и документов направляет их в электронной форме в Единую приемную.

Заявление и документы, поступившие в Единую приемную из МФЦ в рабочий день, регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления в электронной форме. Заявление и документы, поступившие в выходной, нерабочий (праздничный) день, регистрируются на следующий рабочий день за днем поступления.

Оригиналы заявления и документов передаются в Единую приемную

на следующий день после их приема МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, где расположены Единая приемная, Отдел оборудуются вывеской с указанием наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.13.2. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Требования к указанному помещению для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и официальном сайте администрации района в сети Интернет (khabrayon.khabkrai.ru) размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела с учетом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

3) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) адреса, телефоны и время приема специалистов Единой приемной, Отдела в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

5) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.5. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями и столами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в частности статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru, а также официального сайта администрации района в сети Интернет khabrayon.khabkrai.ru путем авторизации заявителя 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».

Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае обращения заявителя с заявлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, согласие всех членов семьи нанимателя с учетом подпункта 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела предоставляется в письменном виде, засвидетельствованное в нотариальном порядке, либо в форме заявлений в форме электронного документа каждого члена семьи нанимателя, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки в получении от заявителя документов;

2) направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, и получение на них ответов;

3) направление уведомления о необходимости предоставления документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

5) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю расписки в получении от заявителя документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Единую приемную заявления и документов.

3.2.2. Специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Единой приемной, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов.

3.2.3. Специалист Единой приемной регистрирует заявление с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае подачи заявления при личном обращении специалист

Единой приемной выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

В случае поступления заявления и документов почтовой связью или в форме электронного документа один экземпляр расписки в получении документов направляется заявителю способом и по адресу, указанными в заявлении, а второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ расписка выдается работником МФЦ.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день, в случае поступления заявления в нерабочие (праздничные) дни регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем поступления.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления с прилагаемыми документами и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и получение на них ответов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 3.2 настоящего раздела.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает направление и получение межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также рассматривает представленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, подготавливает заключение о соответствии (несоответствии) этого проекта требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.2 настоящего раздела.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме законодательству Российской Федерации, поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4. Направление уведомления о необходимости предоставления до-

кумента и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации необходимых документов и (или) информации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает направление заявителю уведомления о получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и о предложении представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 19 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 19 рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 3.3 настоящего раздела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

3.5. Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является представление заявления и документов (информации) в соответствии с пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 и пунктом 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, документов (информации) от заявителя в соответствии с пунктом 3.4 настоящего раздела.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланиров-

ки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.5.4. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, установление (или не установление) факта уже выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является установление соответствия или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, установление (или не установление) факта уже выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела.

3.6.2. В случае установления соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, не установления факта выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения Отделом принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.3. В случае установления несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, установления факта выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения Отделом принимается решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подписывается начальником Отдела.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней со дня завершения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.7. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не препятствует повторному обращению заявителя после устранения оснований, послуживших отказом.

3.7. Направление заявителю решения о согласовании или об отказе

в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме способом и по адресу, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Срок административной процедуры составляет не позднее чем три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть выдан другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, предусмотренном абзацами вторым – третьим пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, направляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способом и по адресу, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8. В случае обращения заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю способом и по адресу, указанному в требовании, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации требования.

Требование об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке, установленном в пункте 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Прием от заявителя заявления (заявки) на получение муниципальной услуги в МФЦ производит специалист МФЦ.

3.9.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его уполномоченного представителя, а также полномочия представителя заявителя, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя);

2) формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Заявление распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления муниципальной услуги;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

6) в случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 настоящего подпункта, специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

8) заявление регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

9) предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления в том случае, если это предусмотре-

но формой заявления;

10) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

3.9.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов формирует пакет представленных заявителем документов, включающий в себя заявление по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов сотрудником МФЦ:

- дата представления документов,
- регистрационный номер заявления,
- фамилия и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы;

- сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес) и порядка получения заявителем результата предоставления услуги.

3.9.4. Пакет документов не позднее следующего рабочего дня отправляется курьерской почтой с сопроводительным реестром, заверенным печатью МФЦ, в администрацию района.

3.9.5. Пакет документов, полученный курьерской почтой, регистрируется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.9.6. Отделом осуществляется рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

3.9.7. В случае если при обращении за предоставлением услуги заявителем указано получение результата в МФЦ:

1) в Единой приемной курьерская служба МФЦ забирает оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; в оригинале документа, остающемся в Единой приемной, курьер МФЦ проставляет подпись и дату получения документа;

2) МФЦ информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата муниципальной услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. В случае если в заявлении, направленном через МФЦ, способ получения муниципальной услуги заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.9.9. В случае если при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем определено получение результата в Отделе:

1) Отдел информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата муниципальной услуги по его обращению и о возможности получения результата в Отделе;

2) Отдел выдает заявителю при посещении оригинал документа (до-

кументов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.10.1. Со дня поступления заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела в течение одного рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

3.10.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.10.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.10.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации района, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. По результатам осуществления текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.3. Контроль за выполнением положений настоящего административного регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых Отделом. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

4.4. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации района или лицом, исполняющим его обязанности, организующим и контролирующим деятельность Отдела.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела.

5.4. Жалоба подается в администрацию района следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;
- в письменном виде при личном обращении по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации района в сети Интернет khabrayon.khabkrai.ru;
- через филиалы МФЦ.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, первого заместителя главы администрации района подается на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) и рассматривается главой района.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих Отдела рассматривается первым заместителем главы администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-

дующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в пункте 5.4 настоящего раздела.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации,

почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются Отделом в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном
доме на территории Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»

Форма

В администрацию Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края

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;

(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
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном
доме на территории Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»

Форма

В администрацию Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении результата муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края»
другим законным представителем несовершеннолетнего

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя

несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовер-
шеннолетнего), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес
регистрации по месту жительства)

Прошу выдать результат муниципальной услуги _____
(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)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя,

получающего результат муниципальной услуги, серия и номер документа,
удостоверяющего личность заявителя, адрес регистрации по месту жительства)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме
на территории Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»

РАСПИСКА
в получении документов

Заявление и документы приняты от _____
(фамилия, имя, отчество (отчество указывается
при наличии))

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о способе получения			
		Получено от заяви- теля лич- но	Получение в рамках межведом- ственного взаимо- действия	Полу- чено почто- вой связью	Полу- чено в форме элек- тронно- го до- кумента
1	2	3	4	5	6
1.	Правоустанавливающие документы на переу- страиваемое и (или) пере- планируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засви- детельствованные в но- тариальном порядке ко- пии). Вид документа _____ Реквизиты _____ документа Отметка об оригинале или нотариально засви- детельствованной копии				
2.	Подготовленный и офор- мленный в установлен- ном порядке проект пе- реустройства и (или) пе- репланировки переу- страиваемого и (или) пере- планируемого помеще- ния в многоквартирном доме. Количество _____ листов				

1	2	3	4	5	6
3.	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 <*>. Количество листов				
4	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Количество листов				
5.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Количество листов				
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Количество листов				
7.	Иные документы (копия				

1	2	3	4	5	6
	документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и др.). Количество листов				

Регистрационный номер _____

Дата _____

Фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии) должностного лица, принявшего документы: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

<*> – согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме представляется в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном
доме на территории Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края»

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 соответ-
ствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федера-
ции 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))