



АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Байкальск

от 31.10.2025 г.

№ 517-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном
доме на территории Байкальского муниципального
образования»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 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», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Байкальском муниципальном образовании, утвержденным постановлением Байкальского городского поселения № 501-п от 04.08.2022 г., статьей 49 Устава Байкальского муниципального образования, зарегистрированного отделом Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому округу в Иркутской области и УО БАО, регистрационный номер RU 385181012005001, 22 декабря 2005 года (новая редакция), администрация Байкальского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Байкальского муниципального образования» (Приложение № 1 к постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Байкальского городского поселения от 28.02.2023 года № 156-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»».
3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Байкальская газета», на сайте администрации Байкальского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gorod-baikalsk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и земельных отношений А.М. Глебанову.

**Врио главы администрации
Байкальского городского поселения**



Ю.А. Стробыкина

Приложение № 1,
утвержденное постановлением
администрации Байкальского
городского поселения
от 31.10.2025 г. № 517-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Байкальского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Байкальского муниципального образования (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного на территории Байкальского муниципального образования.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения или уполномоченные ими лица (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

5. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) публично-правовая компания «Роскадастр»;
- 2) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
- 3) организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

9. Результатом предоставления услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- 2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставления услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок, который определяется в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

11. Срок предоставления услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://gorod-baikalsk.ru> и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Портал) в сети «Интернет».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель подает в администрацию заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, установленной Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 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».

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) – в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- 5) 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, – в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, – в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.

15. Для завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в администрацию уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

К уведомлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление направлено представителем заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) технический план перепланированного помещения в многоквартирном доме, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения).

16. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление (уведомление) и документы, указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) через МФЦ.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

18. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего административного регламента). Требования о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственным обществам, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. К документам, необходимым для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- 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 исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

20. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 16 настоящего административного регламента.

21. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Байкальского муниципального образования от 27.09.2013г. № 67-3гд.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

23. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего административного регламента.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и направление заявителю уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 81 настоящего административного регламента. Срок рассмотрения заявления, поданного заявителем или его представителем, приостанавливается до представления заявителем указанных документов и (или) информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме законодательством не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) установление приемочной комиссией в процессе приемки факта несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений и (или) иных работ переводимого и (или) перепланируемого помещения проекту, на основании которого выдано решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и при получении результата предоставления услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 14. Срок регистрации заявления (уведомления)

31. Регистрацию заявления (уведомления) осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в программе для учета входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов организации, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

32. Срок регистрации представленного в администрацию заявления (уведомления) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

35. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой осуществляется предоставление муниципальной услуги, входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

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

36. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

37. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

39. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

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

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Портале.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

48. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

49. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

50. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 3) обработка заявления (уведомления) и представленных документов;

4) направление заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в рассмотрении заявления (уведомления).

53. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Байкальского муниципального образования от 27.09.2013г. № 67-Згд услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

4) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших

подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

59. Предоставление услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки) помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

60. Предоставление услуги по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения об утверждении акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- 3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

61. В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 3) обработка заявления (уведомления) и представленных документов;

4) направление заявления (уведомления) и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 19. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Согласование переустройства (перепланировки) помещения в многоквартирном доме»

63. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

64. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

65. В день поступления заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием, рассмотрение и регистрацию (далее – ответственное лицо), в информационной системе электронного управления документами администрации.

66. Срок регистрации представленного в администрацию заявления и документов не должен превышать 15 минут.

67. Ответственное лицо в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1) просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность;

2) в случае личного представления заявителем подлинников документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, снимает с них копии и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

68. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 67 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

69. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться ответственным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем,

используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

70. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, ответственное лицо выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, ответственное лицо направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, ответственное лицо не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

72. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, ответственное лицо не позднее срока, предусмотренного пунктом 66 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. В случае принятия указанного в пункте 72 настоящего административного регламента решения ответственное лицо оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя первый экземпляр расписки выдается лично заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме ответственное лицо направляет заявителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

74. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным лицом факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

**Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги по услуге «Согласование переустройства (перепланировки)
помещения в многоквартирном доме»**

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного часа с момента передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в публично-правовую компанию «Роскадастр» – в целях получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия – в целях получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации – в целях получения технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации.

81. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой администрации и направляет его заявителю в порядке, предусмотренном главой 22 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 21. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

84. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 19 настоящего административного регламента;

2) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в котором отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 14, 19 настоящего административного регламента;

3) истечение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления в администрацию необходимых документов рассматривает поступившее заявление и (или) документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, – об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

86. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 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»;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

87. После подготовки документов, указанных в пункте 86 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой администрации.

88. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в

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

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги «Согласование переустройства (перепланировки) помещения в многоквартирном доме»

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

92. При личном получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 91 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

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

94. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении заявителю или его представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Прием, рассмотрение и регистрация уведомления и документов, представленных заявителем или его представителем по услуге «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

95. Основаниями для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя уведомления с

приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

96. Прием, рассмотрение и регистрация, уведомления и документов осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 64-75 настоящего административного регламента.

Глава 24. Принятие решения об утверждении акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

97. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

98. В течение двух рабочих дней с момента регистрации уведомления с приложенными документами приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме для проведения осмотра и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

99. Дата и время выезда членов приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме согласовывается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с заявителем (представителем).

Срок проведения осмотра помещения и установления соответствия проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не должен превышать одного рабочего дня.

100. В течение двух рабочих дней с момента проведения осмотра помещения в многоквартирном доме и оценки документов приемочная комиссия принимает решение об утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, – об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

101. По результатам проведенного осмотра помещения в многоквартирном доме и оценки документов приемочной комиссией должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- 2) уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

102. После подготовки документов, указанных в пункте 101 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание соответствующего документа приемочной комиссией.

103. Результатом административной процедуры является акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или)

перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

**Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги «Завершение переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня подписания приемочной комиссией акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляет один экземпляр акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю или его представителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично под расписку.

107. При личном получении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

В случае, если уведомление представлялось через МФЦ, акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 106 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

108. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении заявителю или его представителю акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, или в МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

110. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

111. Информация, указанная в пункте 110 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc38.ru>;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

112. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

113. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

114. В случае подачи заявления (уведомления) посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 115 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления (уведомления);

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

б) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

115. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

116. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр

выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

117. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

118. При получении МФЦ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или одного из документов, указанных в пункте 129 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, уведомления об отказе в утверждении акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или одного из документов, указанных в пункте 129 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или уведомлении об отказе в утверждении акта приемочной

комиссии (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента.

121. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме), проект акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или проект уведомления об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой.

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации документов, предусмотренных пунктом 124 настоящего административного регламента или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в

течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

129. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой или уведомление об отказе в утверждении акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении – решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с исправленной технической ошибкой, уведомления об отказе в утверждении акта приемочной комиссии с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

132. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

137. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок проведения проверки и оформления акта проверки в

указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

138. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

139. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

141. Информацию, указанную в пункте 140 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

142. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Едином портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

144. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

145. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 144 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

146. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

148. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

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

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

151. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) путем личного обращения в администрацию, МФЦ;
- 5) по электронной почте администрации, МФЦ.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

152. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Байкальского городского поселения от 18.08.2022 года № 535 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Байкальского городского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

153. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

РАЗДЕЛ VI. КОМПЛЕКСНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ПОСРЕДСТВОМ ФОРМИРОВАНИЯ ЕДИНОГО ЗАПРОСА

Глава 36. Подача заявления в рамках комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса (далее – единый запрос)

154. С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность формирования единого запроса. В рамках формирования единого запроса заявителем могут подаваться два и более заявления о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг. Предоставление государственных и (или) муниципальных услуг на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

155. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, результаты предоставления которых предполагается получить на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, с учетом требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

156. При формировании единого запроса заявителю также обеспечивается возможность приложить к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в едином запросе, в автоматическом режиме посредством интеграции государственных информационных систем с единым порталом государственных и муниципальных услуг через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

157. Подписание заявителем соответствующей электронной подписью сформированного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг единого запроса приравнивается к подписанию заявителем всех заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в едином запросе.

158. По итогам получения результатов муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, заявитель может подавать последующие заявления о предоставлении дополнительных муниципальных услуг, в том числе посредством формирования дополнительных единых запросов.

159. Отказ в предоставлении результатов отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, не является основанием для прекращения предоставления иных муниципальных услуг, заявления о предоставлении результатов которых также поданы в рамках единого запроса.

160. Информация о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг по мере поступления на единый портал государственных и муниципальных услуг результатов предоставления отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

В администрацию Байкальского городского
поселения

(наименование администрации муниципального образования
в соответствии с уставом муниципального образования)

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАВЕРШЕНИИ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Уведомляю о завершении работ по переустройству (перепланировке) помещения,
расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,
дом, корпус, строение, квартира).

Прошу утвердить акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству
(перепланировке) помещения в многоквартирном доме.

Переустройство (перепланировка) выполнено на основании решения о
согласовании переустройства (перепланировки) помещения в многоквартирном доме от
_____ № _____.

Прошу уведомить меня о времени работы приемочной комиссии по телефону
_____.

Сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию права в Едином
государственном реестре недвижимости на перепланируемое помещение в
многоквартирном доме _____
(в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя,
подпись)

«__» _____ 20__ г.

