

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июня 2022 года

№ 533

с.Кыра

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального района «Кыринский район»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального района «Кыринский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде администрации муниципального района «Кыринский район», размещению на официальном сайте муниципального района «Кыринский район», вступает в силу на следующий после подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального района «Кыринский район».

И. о. главы муниципального района  
«Кыринский район»



А. М. Куприянов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального района «Кыринский район»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального района «Кыринский район» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» (далее - Муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения, в отношении которого подается заявление о выдаче акта приемки, расположенного на территории муниципального района «Кыринский район», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - Заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района «Кыринский район» или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Кыра (далее - Многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение подготовки и утверждения акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» осуществляется уполномоченным органом Администрации муниципального район «Кыринский район»

Место нахождения администрации: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, ул. Ленина, 38

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Администрация муниципального район «Кыринский район» согласно графику работы: понедельник-пятница с 8-45 до 17-00 перерыв на обед с 12-45- до 14-00

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону.

Адрес электронной почты kura-adm@mail.ru

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте муниципального район «Кыринский район»

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в Администрацию муниципального район «Кыринский район», либо в многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Администрации по адресу: с. Кыра, ул. Ленина, 38

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте, в отраслевом (функциональном) органе Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий,

осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию,

либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом - «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального района «Кыринский район»

2.1.1. Орган, оказывающий настоящую муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4 Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта приемки объекта:

«Перепланировка жилого (нежилого) помещения» (далее - акт) или отказ в предоставлении такого.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги: заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче акта с указанием причин отказа.

Отказ может быть обжалован в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней.

2.4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом - «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого

(нежилого) помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о подготовке и утверждении акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя с оригиналами документов, которые подлежат возврату заявителю.

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 2 к Регламенту).

3) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо договор социального найма.

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель жилого помещения по договору социального найма).

5) ранее выполненный рабочий проект перепланировки помещения с разрешением на перепланировку и переустройство жилого (нежилого) помещения, либо с решением о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое.

6) технический план перепланированного помещения.

2.5.2. Документ, получаемый уполномоченным специалистом Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на перепланированное жилое (нежилое) помещение.

2.5.3. Документ, предусмотренный подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия;
- письменное заявление заявителя, составленное не по форме, утвержденной настоящим

Регламентом;

- не предоставление всех документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не заверенные в установленном порядке копии, документы (в случае электронного предоставления), не скрепленные электронной подписью.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для подготовки и утверждения акта приемки перепланированного жилого (нежилого) помещения, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или)

информация не получены от заявителя;

3) несоответствие проекта переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства и предоставленному техническому плану.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- график личного приема руководителем Администрации и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в здание и помещения для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски.

2.11.4. На прилегающей к месторасположению территории Администрации имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является свободным и бесплатным.

2.11.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск на объекты 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;

- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта: по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации муниципального района «Кыринский район»
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Состав документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки переустраиваемого и перепланируемого жилого (нежилого) помещения, готовится и выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации и предоставляется заявителем для получения разрешения на перепланировку и/или переустройство;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение (правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- технический план жилого (нежилого) помещения выполняется организацией либо сертифицированным лицом, уполномоченных на осуществление деятельности по кадастровым работам и технической инвентаризации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о разрешении перепланировки и переустройства жилого помещения;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов. Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложения 1). Для физических лиц и представителей заявителей необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложения 2 к Регламенту).

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудник - отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района «Кыринский район». Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов, в которой указывается перечень документов, необходимых к получению в рамках межведомственных запросов, если такие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе. Регистрацию заявления производит уполномоченный специалист Администрации.

При поступлении обращения по почте его регистрация осуществляется сотрудниками Администрации в установленном порядке.

Заявление передается на визирование Главе муниципального района «Кыринский район»

В однодневный срок зарегистрированное отделом Администрации заявление передается специалисту отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района «Кыринский район».

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилии, имена и отчества, адреса место жительства должны быть указаны полностью.

После получения заявления с приложенными документами, специалист ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней)

документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента,

удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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



5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет штампом «копия верна» со своей подписью либо предлагает заявителю заверить своей подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и направляет Главе муниципального района для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Рассмотренное заявление визируется Главой муниципального района.

На рассмотренное главой муниципального района заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту Администрации. (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1) Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке проекта акта (приложение 3 к настоящему Регламенту).

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, местных нормативных правовых актов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2) Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации и выполненному техническому плану помещения.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7

Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в подготовке акта приемки жилого (нежилого) помещения с указанием причин отказа.

Решение об отказе выдается нарочно или направляется заявителю по почте письмом не

позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит материалы с проектом акта на рассмотрение постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия). Результаты рассмотрения Комиссией представленных специалистом заявления, материалов и документов, прилагаемых к заявлению, оформляются протоколно.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии о согласовании проекта акта или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 15 рабочих дней.

#### 3.2.3. Утверждение согласованного акта постановлением Администрации.

Протокол заседания Комиссии с результатами рассмотрения заявления поступает к специалисту Администрации для подготовки проекта постановления Администрации об утверждении акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения», который оформляется специалистом в трехдневный срок с момента получения протокола. Проект постановления согласовывается специалистом отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

#### 3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись утвержденного акта с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте муниципального района «Кыринский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Регламентом, проводится главой муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей в процессе

предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами Администрации муниципального района «Кыринский район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Кыринский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Кыринский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Кыринский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Кыринский район»;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя рассматривается Главой муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается руководителем Администрации.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы муниципального района, Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района «Кыринский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического

лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дня со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Кыринский район», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о подготовке и утверждении акта приемки объекта:  
«Перепланировка жилого (нежилого) помещения»  
(нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) \*

\*Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации муниципальное образование (город)  
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_

(наименование помещения, его площадь, др. сведения)

Прошу подготовить и утвердить акт приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения».

Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с выполненным проектом и выданным разрешением от « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ и выдать его

(нарочно, по почте)

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты)

**СОГЛАСИЕ**

субъекта на обработку персональных данных или субъекта представителя персональных данных  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О  
персональных данных»

выражаю согласие администрации муниципального района «Кыринский район», расположенной  
по адресу: с. Кыра, ул. Ленина, 38 на обработку предоставленных персональных данных: фамилии,  
имени, отчества, паспортных данных и др.

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача  
(распространение,  
представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и  
специалистам

Администрации муниципального района «Кыринский район» исключительно в целях обработки  
персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного  
законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в  
письменной форме.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О. специалиста

АКТ  
приемки объекта:  
«Перепланировка жилого (нежилого) помещения»  
(нужное подчеркнуть)

с. Кыра «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального района «Кыринский район», утвержденная постановлением Администрации муниципального района «Кыринский район» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В СОСТАВЕ:

Председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 3

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместителя председателя комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 3

(фамилия, имя, отчество, должность)

\* Согласовывается только в случае перепланировки жилого помещения многоквартирного жилого фонда.

По согласованию:

представитель проектировщика

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заявитель (представитель заявителя)

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

2. Ремонтно-строительные работы по перепланировке производились в соответствии с разрешением о перепланировке (переустройстве) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы:

\_\_\_\_\_

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение имеет следующие показатели:



Этаж	Номер жилого помещения	Номер в составе помещения	Назначение помещений:	Общая площадь	Перепланировка (перустройство)	
			нежилое, жилая комната, кухня и т.п.	(квартиры)		
			и т.п.	(квартиры)		
					жилая	подсобная

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое (нежилое)

помещение:

(наименование объекта, адрес)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
Члены комиссии:	

(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
Заявитель	
(представитель заявителя):	
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)