

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 января 2016 г.  
г. Калининград

№ 11

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  
(в редакции постановлений от 12.02.2016 № 170, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035, от 06.05.2019 № 401)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", изменениями, внесенными в Жилищный кодекс Российской Федерации, руководствуясь Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 16.12.2014 N 737-р "Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету территориального развития и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 29.06.2012 N 1194 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- пункт 1.5.9 Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802 "О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги".

4. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от 12 января 2016 г. № 11  
(в редакции постановлений от 12.02.2016  
№ 170, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018  
№ 1035, от 06.05.2019 № 401)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче  
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета территориального развития и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет), специалистов муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, либо их представители (далее - заявитель).

**1.3. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.**

Местонахождение и графики работы МФЦ и отдела разрешительных документов Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений: 31-10-31;
- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-31-88, 92-31-89;
- телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59, 53-69-87;
- телефон для справок Управления Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (далее - БТИ): 70-28-01;
- телефоны для справок службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее - Служба): 93-43-49, 93-61-32;
- телефоны для справок муниципального казенного учреждения «Калининградская служба заказчика» (далее - Калининградская служба заказчика): 53-12-04;
- телефоны для справок физических или юридических лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование и строительство, узнаются заявителем самостоятельно.

1.3.2. Адреса официальных сайтов администрации городского округа "Город Калининград", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [klgd.ru](http://klgd.ru), раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета: [arx@klgd.ru](mailto:arx@klgd.ru).

Адрес электронной почты комитета по социальной политике: [social@klgd.ru](mailto:social@klgd.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [to39.rosreestr.ru](http://to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [fgu39@u39.rosreestr.ru](mailto:fgu39@u39.rosreestr.ru).

Адрес официального сайта БТИ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [r39.rosinv.ru](http://r39.rosinv.ru).

Адрес электронной почты БТИ: [kaliningradskaya\\_obl@rosinv.ru](mailto:kaliningradskaya_obl@rosinv.ru).

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [gov39.ru](http://gov39.ru).

Адрес электронной почты Службы: [okn@gov39.ru](mailto:okn@gov39.ru).

Адреса официальных сайтов физических и юридических лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование и строительство, узнаются заявителем самостоятельно.

1.3.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты по адресу [uslugi@klgd.ru](mailto:uslugi@klgd.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации

городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

1.3.4.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется Отделом.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

- в Управление Росреестра;
- в БТИ;
- в Калининградскую службу заказчика;
- в Службу;
- к физическим или юридическим лицам, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение) либо

2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Отказ) и комплект документов.

Форма Решения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Комплект документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю, - это все документы и копии документов, представленные заявителем, за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней (не более 45 календарных дней) с момента регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 25-28, 36, 40, 41, 44-48, первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 48, первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;



- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (в действующей редакции) "Об электронной подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 (в действующей редакции) "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.01.2006, N 5, ст. 546, "Российская газета", N 16, 27.01.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (в действующей редакции), текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 09.05.2005, N 19, ст. 1812, "Российская газета", N 95, 06.05.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (в действующей редакции) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 (в действующей редакции) "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008;

- распоряжение председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» от 09.04.2019 № 50-831-р "О создании приемочной комиссии в целях установления факта завершения переустройства и (или) перепланировки помещения".

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

2) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

В заявлении указываются:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;

- для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;

- полный адрес помещения в многоквартирном доме - субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж;

- собственник(и) помещения в многоквартирном доме - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

- срок производства ремонтно-строительных работ;

- вид, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- номер и дата регистрации технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- номер и дата регистрации заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Форма заявления утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право 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, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренной частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.1. Заявитель получает бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе "Услуги".

Электронная форма представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте, по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина), и документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме получают заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Технический паспорт помещения в многоквартирном доме получается заявителем в БТИ.

Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме получается заявителем в Службе (если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником истории и культуры федерального или регионального значения или отнесено к вновь выявленным объектам культурного наследия) либо в комитете по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград" (если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником истории и культуры муниципального (местного) значения).

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц - полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно (при наличии документов).

Отказ в приеме оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления);

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

- выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется физическим либо юридическим лицом, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, с которым заявитель заключил договорные отношения на оказание услуги по проектированию. Подготовка проектной документации на виды работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должна выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Подготовка проектной документации на иные виды работ может выполняться любыми физическими или юридическими лицами;

- выдача технического паспорта осуществляется БТИ, с которым заявитель заключил договорные отношения на оказание услуги по его оформлению (до 01.01.2013);

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку проектной документации получается у физических или юридических лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование.

2.12.2. Информация о порядке и размере платы за подготовку технического паспорта помещения в многоквартирном доме получается в БТИ.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.notariat-kaliningrad.ru>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:



- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
  - при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
  - оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МФЦ;
  - возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях МФЦ;
  - проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
  - размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);
  - оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
  - обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 2.15.5 Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:
- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
  - при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

- 2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (г. Калининград, площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством направления по электронной почте;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе инвалидов), в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, по электронной почте или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз (в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги "при личном обращении").

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе "Услуги".

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок,

не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в 1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

- изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, - административная процедура осуществляется со 2-го рабочего дня по 24-й рабочий день с момента регистрации заявления;

- проверка документов, подготовка проекта Решения или проекта Отказа - административная процедура осуществляется с 21-го по 27-й рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование, подписание проекта Решения или проекта Отказа - административная процедура осуществляется с 28-го по 29-й рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю Решения или Отказа - административная процедура осуществляется на 30-й рабочий день с момента регистрации заявления (но не позднее 45-го календарного дня с момента регистрации заявления).

Действия, выполняемые специалистами Отдела и выходящие за рамки настоящего Административного регламента:

- оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в случае проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения (далее - акт приемочной комиссии) - процедура осуществляется в течение 10 календарных дней с момента выхода приемочной комиссии на объект, где завершено переустройство и/или перепланировка;

- направление акта приемочной комиссии в Управление Росреестра - процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу [uslugi@klgd.ru](mailto:uslugi@klgd.ru);

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5-3.6.6, 3.8.6, 3.8.7, 3.11-3.11.6 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;  
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;  
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации;

- проверка документов, подготовка проекта Решения или проекта Отказа;  
- визирование, подписание проекта Решения или проекта Отказа;

- выдача (направление) заявителю Решения или Отказа.

Действия, выполняемые специалистами Отдела и выходящие за рамки настоящего Административного регламента:

- оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии;

- направление акта приемочной комиссии в Управление Росреестра.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, документы (оригиналы или копии), необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, организующему предоставление муниципальной услуги, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме - в Управлении Росреестра;

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

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) и официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [kldg.ru](http://kldg.ru) в разделе "Услуги".

3.3.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и документов.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы



официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов", указав фамилию и входящий номер заявления (уведомления), а также на Портале.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Росреестра;
- БТИ;
- Службой;
- Калининградской службы заказчика;
- нотариальными конторами.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;
- 2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
- 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), комплект документов, расписку в приеме документов, возвращает документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя) (только при личном обращении);

- прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### 3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.2.2. При получении заявления посредством электронной почты или Портала специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты получения заявления, входящего номера, даты выдачи готового результата;

- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления об отказе в приеме документов представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.8. Изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

- формирует дело по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Дело);
- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- готовит проекты межведомственных запросов;
- передает начальнику Отдела проекты межведомственных запросов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронные образы ответов на межведомственные запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам.

3.8.5.1. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме (далее - уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос);

- передает 2 экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос начальнику Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 18 часов.

#### 3.8.5.2. Начальник Отдела:

- рассматривает 2 экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, в случае необходимости корректирует их;

- подписывает 2 экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- передает подписанные экземпляры уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос специалисту Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### 3.8.5.3. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ два экземпляра уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### 3.8.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос в АИС;

- проставляет регистрационный номер, дату на экземплярах уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- сканирует уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- направляет 1 экземпляр уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- передает специалисту Отдела один экземпляр уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.7. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае обращения заявителя в период с 10-го по 24-й рабочий день с момента регистрации заявления и предоставления документов, указанных в уведомлении заявителя о получении ответа на межведомственный запрос:

- находит в АИС ранее зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует сопроводительное письмо (в свободной форме) с комплектом документов с привязкой к ранее поданному заявлению;

- сканирует сопроводительное письмо и документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- передает сопроводительное письмо с комплектом документов начальнику Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.8. Начальник Отдела:

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в АИС, передает специалисту Отдела поступившее сопроводительное письмо с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

3.8.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.4, 3.8.5.2, 3.8.8), специалист Отдела (п.п. 3.8.2, 3.8.5, 3.8.5.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.8.6, 3.8.7), начальник Отдела (п. 3.8.8).

3.8.10. Критерием принятия решения является анализ ответов, полученных на межведомственные запросы.

3.8.11. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос;

- регистрация сопроводительного письма заявителя и комплекта документов.

3.8.12. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и номер регистрации в АИС уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- дата и номер регистрации в АИС сопроводительного письма заявителя.

3.9. Проверка документов, подготовка проекта Решения или проекта Отказа.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.9.2. Специалист Отдела:

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

- готовит 2 экземпляра проекта Решения (или проекта Отказа);

- передает начальнику Отдела экземпляры проекта Решения (или проекта Отказа);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта Решения (или проекта Отказа).

3.9.5. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела 2 экземпляров проекта Решения (или проекта Отказа).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке проекта Решения или проекта Отказа.

3.10. Визирование, подписание проекта Решения или проекта Отказа.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела 2 экземпляров проекта Решения или проекта Отказа.

3.10.2. Начальник Отдела:

- рассматривает проект Решения или проект Отказа, в случае необходимости корректирует его;

- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Решения или проекта Отказа;

- передает 2 экземпляра проекта Решения или проекта Отказа председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.3. Председатель Комитета:

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;

- подписывает 2 экземпляра проекта Решения (или проекта Отказа);

- передает начальнику Отдела подписанные экземпляры Решения или Отказа;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.4. Начальник Отдела:

- передает специалисту Отдела два экземпляра Решения или Отказа;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.5. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ 2 экземпляра Решения либо

- передает в МФЦ 2 экземпляра Отказа с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п.п. 3.10.2, 3.10.4), председатель Комитета (п. 3.10.3), специалист Отдела (п. 3.10.5).

3.10.7. Критерием принятия решения является анализ проекта Решения или проекта Отказа.



3.10.8. Результатом административной процедуры является подписание Решения или Отказа.

3.10.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись председателя Комитета на 2 экземплярах проекта Решения или проекта Отказа;

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче 2 экземпляров Решения или 2 экземпляров Отказа с комплектом документов в МФЦ.

3.11. Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров Решения или 2 экземпляров Отказа с комплектом документов. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении 2 экземпляров Решения или 2 экземпляров Отказа с комплектом документов:

- регистрирует в АИС Решение или Отказ, проставляет на 2 экземплярах документа регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует Решение или Отказ и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю 1 экземпляр Решения под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо

- выдает заявителю 1 экземпляр Отказа и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр Решения или Отказа;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- в случае выдачи Отказа снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр Решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке, либо

- направляет 1 экземпляр Отказа и комплект документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

3.11.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.11.2, 3.11.2.1, 3.11.2.2, 3.11.2.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п.п. 3.11.2, 3.11.2.1, 3.11.2.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (п. 3.11.2).

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.11.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации Решения либо Отказа;

- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае выдачи Отказа).

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после получения экземпляра Решения подшивает его в Дело с проставлением на титульном листе Дела номера, года выдачи.

Решение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, предоставленного заявителем, и иных работ в соответствии с перечнем работ, требованиями к их проведению, указанными в Решении.

Действия, выполняемые специалистами Отдела и выходящие за рамки настоящего Административного регламента.

3.12. Оформление, подписание и утверждение акта приемочной комиссии.

Специалист Отдела готовит и после подписания начальником Отдела направляет в адрес членов приемочной комиссии телефонограммы о дате проведения заседания приемочной комиссии (далее - телефонограмма).

Телефонограмма регистрируется в журнале регистрации телефонограмм помощником председателя Комитета.

Специалист Отдела осуществляет выезд на объект в составе приемочной комиссии, проводит осмотр и составляет 2 экземпляра акта приемочной комиссии.

Специалист Отдела организует подписание акта членами приемочной комиссии, передает 2 экземпляра акта приемочной комиссии, подписанного членами приемочной комиссии, председателю Комитета на утверждение.

После утверждения акта приемочной комиссии специалист Отдела обеспечивает направление данного документа в Управление Росреестра.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- регистрацию заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке;

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о получении ответа на межведомственный запрос в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма с комплектом документов в АИС с привязкой к ранее поданному заявлению, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

- соблюдение срока и порядка регистрации Решения или Отказа в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

- соблюдение срока передачи специалисту Отдела экземпляра уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, Решения или Отказа;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае Отказа - с комплектом документов), снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;

- соблюдение срока и порядка формирования Дела;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;

- соблюдение срока изучения представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;

- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Решения либо проекта Отказа;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о Решении либо Отказе в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела Решения или Отказа;

- соблюдение срока передачи в МФЦ уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, Решения или Отказа с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка внесения сведений о подписанном Решении или Отказе в СЭД;

- соблюдение срока подшивки в Дело одного экземпляра Решения;

- правильность постановки на титульном листе Дела номера и года выдачи Решения.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка внесения отчета о назначении специалиста Отдела и передачи ему заявления с комплектом документов в СЭД;

- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела о получении ответов;

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания одного экземпляра проекта уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, передачу проекта уведомления специалисту Отдела, внесение отчета в СЭД;

- соблюдение срока и порядка внесения в регистрационную карточку в СЭД резолюции и фамилии специалиста Отдела, передачи специалисту Отдела поступившего сопроводительного письма с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта Решения или проекта Отказа, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров Решения или Отказа, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания двух экземпляров Решения или Отказа, передачи их начальнику Отдела, внесения отчета в регистрационную карточку в СЭД;

- правомерность принятия решения о подписании Решения или Отказа.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе "Услуги".

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.



5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по оформлению  
и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	3 часа	2 рабочий день с момента регистрации заявления
4.	Изучение документов, направление запросов, направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации	Специалист Отдела  Начальник Отдела  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	20 часов 30 минут 1 час 35 минут  1 час 30 минут	со 2 рабочего дня по 24 календарный день с момента регистрации заявления

1	2	3	4	5
5.	Проверка документов, подготовка проекта Решения или проекта Отказа	Специалист Отдела	3 часа	с 21 по 27 рабочий день с момента регистрации заявления
6.	Визирование, подписание проекта Решения или проекта Отказа	Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист Отдела	2 часа 30 минут 2 часа 30 минут	с 28 по 29 рабочий день с момента регистрации заявления
7.	Выдача (направление) заявителю Решения или Отказа	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	1 час 1 час 1 час	30 рабочий день с момента регистрации заявления (но не позднее сорок пятого календарного дня с момента регистрации заявления)

Срок предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 30 рабочих дней (не более 45 календарных дней) с момента регистрации заявления.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 164-25/у



Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме					<input type="checkbox"/>
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина					<input type="checkbox"/>
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным					<input type="checkbox"/>

	законодательством способом)					
4	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости					<input type="checkbox"/>
5	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме					<input type="checkbox"/>
6	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 в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме					
7	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)					<input type="checkbox"/>
8	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники					<input type="checkbox"/>

	или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости					
9	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме					
10	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры					



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата получения результата)

\_\_\_\_\_

(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)



Приложение № 4  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О  
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В  
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 164-25/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя либо представителя заявителя либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_  
(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)