

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками помещений в многоквартирном доме, а также уполномоченным наймодателем нанимателям переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее - заявители), имеющим намерение согласовать и провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2.2 От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут также выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

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

1.3.1 Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

- службой "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна");

- краевым государственным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края).

1.3.2 Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети "Интернет" Управления, службы "одного окна", МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет";

- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru).

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещаются и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.2.1 Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление).

2.2.2 В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, краевым государственным бюджетным учреждением "Камчатская государственная Кадастровая оценка" и Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края (в части запроса заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

2.2.3 Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной 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";

- решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформляемое в виде письма Управления.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.4.2 В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края.

2.4.3 В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления), и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия документов), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.4.4 В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.4.5 Сроки выдачи и/или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установлены в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, ЕПГУ и РПГУ.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке представляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной 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" (далее - заявление);

- документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

- 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- документ, подтверждающий согласие залогодержателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме является предметом залога (ипотеки)).

2.6.2 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

- 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.

#### **2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Камчатского края и муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7(2) части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме**

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме являются:

- внесение данных в несоответствующие поля заявления;

- нечитаемое изображение скан-копий документов;

- поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- непредставление в срок, предусмотренный пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

- представление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в неполном объеме;

- несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

2.9.2 Отказ в приеме документов не препятствует их повторной подаче после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента должны предоставляться в обязательном порядке;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.10.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **2.12. 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**

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

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

2.13.1 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.2 Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в службе "одного окна", МФЦ Камчатского края не должен превышать 15 минут согласно графику работы службы "одного окна", МФЦ Камчатского края.

2.14.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна", МФЦ Камчатского края не должен превышать 15 минут согласно графику работы службы "одного окна", МФЦ Камчатского края.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1 Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края.

2.15.2 Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в службу "одного окна", при условии отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о  
социальной защите инвалидов**

2.16.1 Кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна".

2.16.2 Рабочие места специалистов службы "одного окна", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.3 Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений.

2.16.4 В помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.5 Обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.6 Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.7 Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.16.8 Надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.9 Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.10 Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11 Обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.12 Обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.13 Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.17. Показатели  
доступности и качества муниципальной  
услуги в том числе количество взаимодействий  
заявителя (представителя заявителя) с должностными  
лицами при предоставлении муниципальной услуги и их  
продолжительность, возможность получения информации о  
ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с использованием информационно-коммуникационных технологий,  
возможность либо невозможность получения муниципальной  
услуги в МФЦ Камчатского края (в том числе в полном объеме)  
по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),**

**посредством заявления о предоставлении нескольких  
государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ  
Камчатского края, предусмотренного статьей 15.1  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об  
организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг"**

2.17.1 Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или путем заполнения формы заявления на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, РПГУ при условии, что заявление подано посредством ЕПГУ, РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2.17.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.17.3 Показателями доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги при предоставлении ее в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации службой "одного окна" заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством официального сайта администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ, РПГУ);
- получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.



## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2 Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

2.18.3 При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для предоставления документов.

2.18.4 Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема заявления и документов.

2.18.5 Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края:

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края (далее - Соглашение), со дня вступления в силу соответствующего соглашения;

- муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края (адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- заявителю (представителю заявителя), записавшемуся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный им адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.7 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ;

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность подачи заявления,

необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность направления жалобы посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.8 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

2.18.9 Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системе идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

2.18.10 Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

2.18.11 После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

2.18.12 Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **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 (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе в электронной форме**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в письменной форме либо подача заявления в электронной форме и последующее представление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

3.2.2 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты службы "одного окна", МФЦ Камчатского края, ответственные за прием документов.

3.2.3 При подаче заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- передает заявление и документы в Управление.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если предоставленные копии документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.4 При подаче заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично или направляет на адрес электронной почты;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если предоставленные копии документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

3.2.5 При подаче заявления в электронной форме на адрес электронной почты службы "одного окна" или через РПГУ специалист службы "одного окна" в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов и необходимости предоставления в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших на адрес электронной почты службы "одного окна", выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и направляет указанное уведомление на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ;

- в случае отсутствия предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших на адрес электронной почты службы "одного окна", регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

Специалист службы "одного окна" после сличения оригиналов документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, возвращает оригиналы

документов заявителю.

3.2.6 Оригинал заявления с приложенными к нему документами передается в службу "одного окна" по акту приема-передачи документов в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы "одного окна" в течение 1 рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает в Управление.

3.2.7 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8 Результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы "одного окна" заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.9 Способами фиксации результата выполнения административного действия являются:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Управления.

3.3.2 Заявление с приложенными к нему документами в день его поступления в Управление передается руководителем Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления для последующей передачи заявления и приложенных к нему документов специалисту этого отдела на исполнение.

3.3.3 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела инженерно-технического обеспечения Управления (далее - исполнители).

3.3.4 Исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет наличие документов, установленных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, и:

- в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, установленной 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" (далее - решение);

- в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги, готовит мотивированное решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - письмо об отказе);

- в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5 При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, исполнитель направляет заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.6 В течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные абзацем четвертым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, либо истечения срока, предусмотренного пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, исполнитель проводит проверку наличия оснований для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и готовит проект решения либо письмо об отказе.

3.3.7 Исполнитель в день подготовки проекта решения либо письма об отказе направляет его начальнику отдела инженерно-технического обеспечения Управления на согласование.

3.3.8 Начальник отдела инженерно-технического обеспечения Управления в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения либо письма об отказе согласовывает его и передает на подписание руководителю Управления, либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.3.9 Срок выполнения административных процедур, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна", срок выполнения административной процедуры, предусмотренной абзацем четвертым пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

3.3.10 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11 Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения либо письма об отказе и направление его на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.3.12 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта решения либо письма об отказе.

#### **3.4 Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, проекта решения либо письма об отказе.

3.4.2 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты службы "одного окна".

3.4.3 Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект решения либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра подписанного решения либо письма об отказе в службу "одного окна" для выдачи или направления заявителю.

3.4.4 Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления документа, указанного в абзацах втором или третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает документы для выдачи заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением;

- в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

3.4.5 В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, лично, специалист службы "одного окна" в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов направляет их заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

3.4.6 В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, к получению не представилось возможным, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов специалист службы "одного окна" направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.7 В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна" почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.8 В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более 10 календарных дней со дня его уведомления о необходимости получения документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна" направляет указанные документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.9 Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления результата оказания муниципальной услуги в службу "одного окна".

3.4.10 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие в заявлении сведений о способе выдачи, направления заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.11 Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление специалистом службы "одного окна" результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.4.12 Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

### **3.5.1 Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде на адрес электронной почты службы "одного окна" или через РПГУ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы "одного окна", ответственный за прием документов.

В случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, специалист службы "одного окна", в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует их повторной подаче после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу "одного окна".

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы "одного окна" заявления в системе электронного документооборота и его передача на исполнение в Управление;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направление (выдача) заявителю представленных документов.

Способами фиксации результата выполнения административного действия являются:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.5.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме**

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.



### **3.5.3 Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде**

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, проекта решения либо письма об отказе.

Руководитель Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, подписывает проект решения либо письмо об отказе в течение 1 рабочего дня со дня поступления и не позднее следующего рабочего дня направляет по два экземпляра подписанного решения либо письма об отказе в службу "одного окна" для выдачи или направления заявителю.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты службы "одного окна".

Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в службе "одного окна";

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления результата оказания муниципальной услуги в службу "одного окна".

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие в заявлении сведений о способе направления заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) специалистом службы "одного окна" уведомления о готовности результата оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

### **3.6. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2 Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела инженерно-технического обеспечения Управления.

3.6.3 Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.4 К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке прилагает документы, подтверждающие наличие в них опечаток и (или) ошибок.

3.6.5 Срок административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в службе "одного окна".

3.6.6 По итогам рассмотрения поступивших заявления и документов специалист отдела инженерно-технического обеспечения Управления принимает решение:

- об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.7 Решение, предусмотренное пунктом 3.6.6 настоящего Административного регламента, оформляется в виде письма Управления.

3.6.8 Критерии принятия решения: наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.9 Результатом административной процедуры является:

- исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.10 Способом фиксации административной процедуры является письмо Управления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления, или лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей (представителей заявителей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей).

4.1.3 Текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Административного регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Административного регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Административного регламента.

4.1.4 Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2 Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2.3 Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.4 Плановая проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении плановой проверки.

4.2.5 Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.2.6 Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действие (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7 Внеплановая проверка проводится в течение 20 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителя (представителя заявителя) в службе "одного окна".

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 Специалисты отдела инженерно-технического обеспечения Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2 По результатам проведения проверок первым заместителем главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Административный регламент, а также, при наличии оснований, решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3.3 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление

муниципальной услуги путем получения информации по телефону, в письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

4.4.2 Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления и специалистов органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. Информация о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1 Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, а также службы "одного окна" и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов и (или) информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- затребование платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- требование у заявителя (представителя 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:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, специалиста службы "одного окна" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **5.2. Органы местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1 Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, подаются в администрацию на имя заместителя главы администрации Петропавловска-Камчатского городского округа, координирующего и контролирующего деятельность Управления.

5.2.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются в администрацию на имя заместителя главы администрации Петропавловска-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

## **5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц**

5.3.1 Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;

- службы "одного окна";

- официального сайта администрации;

- портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

- личного приема заявителя (представителя заявителя).

5.3.2 Регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется службой "одного окна".

5.3.3 Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц Управления, службы "одного окна", специалистов службы "одного окна";

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна".

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

5.3.5 При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В этом случае документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

5.3.6 Возможность подачи жалобы и документов, указанных в пункте 5.3.4 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.7 Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в подразделе 5.2 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в службе "одного окна", а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в службе "одного окна".

5.3.8 Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.9 По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в подразделе 5.2 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.12 В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);
- основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы;
- принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- сведения о порядке обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.3.13 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) указывается информация о действиях, осуществляемых органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

5.3.14 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.15 Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### **5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также его должностных лиц**

5.5.1 Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также его должностных лиц, являются:

- Федеральный закон N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5.2 Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ Камчатского края**

#### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ Камчатского края**

6.1.1 Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой филиал МФЦ Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ Камчатского края, определенным в соглашении.

6.1.2 Предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявлений заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ Камчатского края по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**6.2. Информирование заявителей  
(представителей заявителей) о порядке предоставления  
муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе  
выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,  
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной  
услуги, а также консультирование заявителей (представителей  
заявителей) о порядке предоставления муниципальной  
услуги в МФЦ Камчатского края**

6.2.1 Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте.

6.2.2 В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее



рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

### **6.3. Прием заявлений заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

6.3.2 Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ Камчатского края.

6.3.3 С учетом требований к предоставлению муниципальных услуг многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, заявление (в том числе заявление, составленное на основании комплексного запроса), а также иные сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи и должны быть усилены квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ Камчатского края.

6.3.4 Оригиналы заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях передаются МФЦ Камчатского края в службу "одного окна".

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.3.4 Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме заявления и документов.

6.3.5 Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

### **6.4. Формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

### **6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ Камчатского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1 При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи.

6.5.2 Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании заявления.

6.5.3 Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

6.5.4 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

**6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме запрос подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. город Вилючинск:
  - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
  - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
  - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
  - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
  - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
  - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
  - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
  - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
  - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
  - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
  - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
  - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
  - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
  - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
  - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;
  - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
  - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.

- 7. Соболевский муниципальный район:
  - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
- 8. Алеутский муниципальный район:
  - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
  - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;
  - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
  - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
  - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
  - 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом N 40.
- 11. Пенжиский муниципальный район:
  - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
  - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом N 17.
- 13. Городское поселение "поселок Палана":
  - 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
- 14. Городское поселение "поселок Оссора":
  - 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по  
согласованию проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов,  
представленных \_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги  
(дата)

"Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме" по следующим основаниям:

	внесение данных в несоответствующие поля заявления
	нечитаемое изображение скан-копий документов
	поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента: _____ _____ _____ (указать отсутствующие документы)
	непредоставление в срок, предусмотренный пунктом 3.2.5 Административного регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна"
	предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в неполном объеме
	несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения,  
Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)