АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2024 года № 501

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

 2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 20.08.2014 года № 1039 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме на территории Карталинского муниципального района» (с изменениями от 21.12.2017 года № 1194, от 11.10.2018 года № 1040, от 08.11.2018 года № 1144, от 28.01.2020 года № 22, от 02.07.2021 года № 665) считать утратившим силу.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на отдел архитектуры администрации Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

 5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 16.04.2024 года № 501

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проведения переустройства

и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее именуется - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее именуется - Заявитель).

Требования к порядку информирования

 о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отдел архитектуры администрации Карталинского муниципального района (далее именуется - Уполномоченный орган) при непосредственном обращении Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (([http://kartalyraion.ru](http://kartalyraion.ru/));

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее именуется - ЕПГУ);

3) путем размещения в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.rul (далее именуется - РПГУ);

4) сотрудником территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Карталинском муниципальном районе (далее именуется - МФЦ);

5) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

6) посредством ответов на письменные обращения;

7) путем размещения информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки) на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

8. В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

9. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

 11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карталинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры администрации Карталинского муниципального района (Уполномоченный орган).

12. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части:

 1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 13. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

 14. Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

 15. Запрещается требовать от 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 17. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

 3) почтовым отправлением;

 4) на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги,

 в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении

 муниципальной услуги

 18. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

 В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

 19. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

 20. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 80 главы III настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;

 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 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»;

 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

9) Устав Карталинского муниципального района.

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

 Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

24. В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее именуется - заявление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 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» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

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

25. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

26. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить:

1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

27. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 24 главы II настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 24 главы II настоящего Административного регламента.

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 7 пункта 24 главы II настоящего Административного регламента запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктами 24 и 27 главы II настоящего Административного регламента.

29. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанные в пункте 27 главы II настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

30. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований

 для приостановления или отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 главы II настоящего Административного регламента возложена на Заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 24 главы II настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

33. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 24 главы II настоящего Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель Заявителя;

 3) оформление согласия 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 пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

 взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

36. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 34 главы II настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

 Заявителя о предоставлении

 муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕНГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

 Требования к помещениям, в которых

 предоставляются муниципальные услуги,

 к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной

 услуги, информационным стендам с образцами

 их заполнения и перечнем документов,

 необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе

 к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии

 с законодательством Российской Федерации

 о социальной защите инвалидов

39. Помещения Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей. Передвижение по помещениям Уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

40. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

41. Помещение Уполномоченного органа для приема Заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема Заявителей оборудуются стульями, и(или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

43. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

44. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «Свод правил. СП 59.13330.2020. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

45. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

46. При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) сотрудник Уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

47. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

48. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Количество взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

50. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора Заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

51. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

52. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении Заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

54. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе

 учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному

 принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

55. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

56. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 24 главы II настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование Заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее именуется - запрос).

Обращение Заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса.

58. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

 к порядку их выполнения, в том числе особенности

 выполнения административных процедур

 в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее именуется - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

60. Описание административных процедур представлено в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме

61. Исчерпывающий перечень административных процедур:

 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

 3) уведомление Заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

 62. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

 на предоставление муниципальной услуг

 63. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

 64. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

 65. В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано Заявителем или уполномоченный представитель;

 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 66. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

 В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

 По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

 Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

 Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов

на предоставление муниципальной услуги

 в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ

 68. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

 69. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 70. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

 3) формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от Заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

 4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

 71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

 Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

 Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

 72. При направлении Заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

 73. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

 Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

 74. Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

 В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Формирование и направление межведомственных

 запросов в органы (организации),

 участвующие в предоставлении муниципальной

 услуги (при необходимости)

 75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 7 пункта 24 главы II настоящего Административного регламента.

 76. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

 В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 7 пункта 24 главы II настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

 77. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от Заявителя.

 Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

 78. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 29 главы II настоящего Административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 61 главы III настоящего Административного регламента.

 Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 7 пункта 24 главы II настоящего Административного регламента.

 Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о согласовании

(об отказе в согласовании) проведения

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

 79. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 27 главы II настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

 80. Уполномоченный орган проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

 81. При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 27 главы II настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 27 главы II настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

 82. При непредставлении Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, Уполномоченный орган подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

 83. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается главой Карталинского муниципального района в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.

 84. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

 85. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

 Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 главы II настоящего Административного регламента.

 Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по

 результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) документов по

 результатам предоставления муниципальной

 услуги в Уполномоченном органе

 86. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 87. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕНГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) Заявитель предъявляет следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

 3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

 88. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

 2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

 3) выдает документы;

 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем);

 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

 89. В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

 1) устанавливает личность Заявителя либо его представителя;

 2) проверяет правомочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

 4) уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

 90. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

 91. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется Заявителю через ЕНГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

 92. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

 Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ Заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

 Порядок осуществления текущего контроля

 за соблюдением и исполнением ответственными

 должностными лицами положений

 Административного регламента и иных нормативных

 правовых актов, устанавливающих требования

 к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам и должностными лицами администрации Карталинского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

94. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Карталинского муниципального района и Уполномоченного органа.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

98. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Карталинского муниципального района;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов Карталинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц кответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги,

 в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

101. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

102. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

103. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

 а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

104. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее именуется - жалоба).

105. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

1) в Уполномоченном органе по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе Уполномоченного органа по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района (http://kartalyraion.ru).

4) ЕПГУ;

5) предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Административного регламента, с совершением (принятием) которых не согласен Заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

108. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

109. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Карталинского муниципального района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме.

110. Личный прием Заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием Заявителей осуществляется в Уполномоченном органе при личном обращении или по телефону: 8 (35133) 2-28-05.

111. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Уполномоченного органа могут быть обжалованы:

1) заместителю главы Карталинского муниципального района Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам;

2) главе Карталинского муниципального района.

112. Заместитель главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Уполномоченного органа.

113. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Уполномоченного органа.

114. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

116. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если указанные документы, находятся в распоряжении Уполномоченного органа Заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

117. Жалоба, поступившая в администрацию Карталинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

118. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 главы V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органам, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю, в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы местного самоуправления, организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

122. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

123. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей

 о порядке подачи и рассмотрения жалобы,

 в том числе с использованием

 Единого портала государственных

 и муниципальных услуг (функций)

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов,

 регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 года № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

Особенности выполнения административных

 процедур (действий) в многофункциональном

 центре предоставления государственных и

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных

процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

126. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов, предоставляющих муниципальных услуг.

127. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

128. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на портале ОГАУ «МФЦ Челябинской области» и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

129. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

130. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления

 муниципальной услуги в МФЦ

131. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в МФЦ.

132. Прием Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

133. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги;

5) не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов передает в приоритетном порядке (вне очереди) комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру в Уполномоченный орган на рассмотрение.

134. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

135. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

136. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

137. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕГПУ);

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ;

7) результатом административной процедуры является выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о переустройстве

и (или) перепланировке жилого (нежилого)

помещения
 утверждена Постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.2005 года

№ 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 администрацию Карталинского

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

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

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

 Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
жилого/ нежилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.
Обязуюсь:
 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, подтверждающий личность | Подпись | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.
 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;
3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;
4. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;
5. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
6. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (доверенности, выписки из уставов и др.)
Подписи лиц, подавших заявление <\*>:
"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности собственником (собственниками).
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_
Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки,

утвержденная Постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266

(в редакции Постановления Правительства РФ

от 21.09.2005 года № 578)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с обращением |  |
|  | ( (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) |
|  |
| о намерении провести переустройство  и  (или) перепланировку жилых помещений |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
|  |
| по адресу: |  | , | занимаемых (принадлежащих |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |  |
|  |  |
| по результатам рассмотрения представленных документов  принято решение: |
|  |
| 1. Дать согласие на |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
|  |
| жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). |
|  2. Установить\*:срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г.; |
| режим производства ремонтно-строительных  работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в будние дни. |
| \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. |
|  3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку  жилого  помещения   в   соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований. |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |
|  4. Установить,   что   приемочная   комиссия  осуществляет  приемку выполненных  ремонтно-строительных  работ  и  подписание   акта   о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке. 5. Приемочной   комиссии   после   подписания   акта  о  завершении переустройства и (или) перепланировки  жилого  помещения  направить подписанный акт в орган местного самоуправления. |
|  6. Контроль за исполнением настоящего решения | возложить на |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) |
|  |
|  | (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |
| М. П. |
|  |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя  или уполномоченного лица заявителей) | (заполняется в случае получения решения лично) |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_(заполняется в случае направления решения по почте) (подпись должностного лица, направившего  решение в адрес заявителя(ей) |
|  |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего

принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства

 и (или) перепланировки жилого помещения

 В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых/нежилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемых/принадлежащих на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра­тивного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| подпункт 1 пункта 32главы II | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на Заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных Заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на Заявителя |
| подпункт 2 пункта 32главы II | Поступления 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 документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе |
| подпункт 3 пункта 32главы II | Представления документов в ненадлежащий орган | Указывается Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| подпункт 4 пункта 32главы II | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проведения переустройства и (или)

 перепланировки помещения в многоквартирном доме»

-----

Выдача результата Заявителю специалистами Уполномоченного органа или МФЦ

Подготовка и подписание решения об отказе в согласовании

Подготовка и подписание решения о согласовании

Документы отвечают требованиям пункта 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

Документы не отвечают требованиям пункта 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

Документы не соответствуют требованиям

Передача документов специалисту и анализ документов на предмет возможности переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме

Документы соответствуют требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Проверка документов на соответствие требованиям

Приём заявления и прилагаемых к нему документов специалистами Уполномоченного органа или МФЦ