**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д. Александровка проект

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

В соответствии с пунктом 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10 декабря 2021 г. № 44 (ранее пункт 5 раздела II Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19), руководствуясь Уставом Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление администрации Александровского сельсовета Нижнеингашского района от 24.02.2011 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» признать утратившим силу.

3. В связи с признанием утратившим силу ранее изданного постановления администрации Александровского сельсовета Нижнеингашского района от 24.02.2011 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

 постановления от 01.08.2012 № 21,от 28.02.2013 № 02, от 11.08.2014 №11, от 20.07.2016 №19, от 12.11.2018 № 27, от 05.08.2019 № 15, от 06.11.2020 № 23- признать утратившими силу.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Александровские вести» Александровского сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение к постановлению

администрации Александровского сельсовета

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

ВМНОГОКВАРТИРНОМДОМЕ"

**1.Общиеположения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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.

ПравовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслугизакрепленывПриложении №2к настоящему административному регламенту.

# 1.1.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.

* 1. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
	2. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.
	3. Kpyг заявителей. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу(далее-заявитель).
	4. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.
		1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-специалистом Александровского сельсовета при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Александровский сельсовет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Александровского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"(далее - официальный сайт Александровского сельсовета); путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)"(далее—ЕПГУ);

путемразмещениянарегиональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг (далее-РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительные органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении Александровского сельсовета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

-путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

-сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3настоящего административного регламента.

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 вопроса телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной(электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30календарных 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.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Александровского сельсовета, адресе электронной почты Александровского сельсовета размещена на официальном сайте Александровского сельсовета, ЕПГУ, РПГУ.

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

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименованиемуниципальнойуслуги.Наименованиемуниципальнойуслуги-согласованиепроведенияпереустройстваи(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Александровский сельсовет.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

* + Информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	+ приемазаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
	+ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Впредоставлениимуниципальнойуслугиврамкахмежведомственногоинформационного 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 культуры.

Заявитель в праве подать заявление о переустройстве и(или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Александровским сельсоветом, почтовые отправлением или с помощью ЕПГУ, РГУ.

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.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Александровским сельсоветом 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.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Александровском сельсовете на бумажном носителе при личном обращении;

* + В МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
	+ Почтовым отправлением;
	+ На EПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью
	1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Александровский сельсовет принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через45дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которые возложена на заявителя.

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

* 1. Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставлениемуниципальнойуслуги.

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от28апреля2005г.№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 №3к настоящему административному регламенту).

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

1. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
2. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, вслучае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
4. 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);
5. 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.
	* + 1. 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:
	* оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
	* оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
		1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта2.6.1,атакжевслучае, если право на переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.
		2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),указанныевподпунктах2,5,7 пункта 2.6.1 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 и указанные документы самостоятельно.

Александровский сельсовет, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанные в абзаце первом настоящего пункта ,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 установленные федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятие в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Александровский сельсовет отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1. Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 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 2.6.1 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 Александровский сельсовет после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

1. представления документов в не надлежащий орган;
2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте2.6.1 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

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

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

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;

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 2статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов нанимателъ 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных впункте2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги недолжен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления государственной или муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом втечение1рабочегоднясдаты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Александровским сельсоветом вдень поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на EПFY, РПГУ регистрируется Александровским сельсоветом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Александровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениях Александровского сельсовета, в которых проводится прием заявления и документов, недолжно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья

* + 1. При расположении помещения Александровского сельсовета на верхнем этаже специалисты Александровского сельсовета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Александровского сельсовета, 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.

Помещение Александровского сельсовета для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно телекоммуникационной сети"Интернет", орг техникой,канцелярскимипринадлежностями, информационнымиисправочнымиматериалами,нагляднойинформацией,стульямиистолами, средствамипожаротушенияи оповещенияо возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступностьдляинвалидовкуказаннымпомещениямвсоответствиисзаконодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

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 вместе, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «CП59.13330.2016.Сводправил.Доступностьзданийивооружений для маломобильных гpyпп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Александровского сельсовета предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Александровского сельсовета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* 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;
* сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до входа из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Александровского сельсовета предпринимают следующие действия:

* сотрудник Александровского сельсовета, 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;
* сотрудник Александровского сельсовета оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости вывешиваются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Александровский сельсовет, осуществляющийприем,помогаетгражданинувстатьсостула,выйтиизкабинета,открываетдвери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или пожеланию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Александровского сельсовета предпринимают следующие действия:

* сотрудник Александровского сельсовета, 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 местами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
	+ 1. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Александровского сельсовета при предоставлениимуниципальнойуслуги-2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Александровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги -неболее15минут.

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

* + 1. Инымипоказателямикачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги являются:

-расположенность помещений Александровского сельсовета, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортные магистралям;

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

-возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

-открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий(бездействия) Александровского сельсовета, руководителя Александровского сельсовета либо специалиста Александровского сельсовета;

-наличие необходимого и достаточного количества специалистов Александровского сельсовета, а также помещений Александровского сельсовета, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

* + 1. Александровским сельсоветом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильнымгруппамнаселенияследующихусловийдоступностимуниципальнойуслугив соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

-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;

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

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, метающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Александровского сельсовета осуществляется при личном обращении заявителя:

-для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-для подачи заявления и документов;

-для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Александровского сельсовета не может превышать 15минут.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Александровским сельсоветом и МФЦ.

Александровский сельсовет 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 Александровским сельсоветом.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. 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.
		2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, PПFY с исполъзованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, PПГУ.

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 -запрос).

Обращение заявителя в Александровский сельсовет 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.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, PПГУ заявителю обеспечивается:
* получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

# **Состав ,последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур
1. приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги;
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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги.
			1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Александровский сельсовет, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.
			2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист Александровского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов:

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

-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 приложения к нему документах.

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.

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.

Вслучаееслизаявительсамостоятельнорешилпринятьмерыпоустранениюнедостатков, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирномдомеиприложенныхкнемудокументовсоставляет1рабочийденьсмомента 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 многоквартирномдомеиприложенныхкнемудокументовфиксируетсявсистемеэлектронного документооборота и(или) журнале регистрации Александровского сельсовета, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

* + - 1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ,P ПГУ.

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.

НаEПГУ,РПГУразмещаетсяобразецзаполненияэлектроннойформызаявления(запроса).

Форматно—логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически послезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформызапроса.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.

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

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

-регистрирует документы в системе электронного документооборотаАлександровского сельсовета, в журнале регистрации, вслучае отсутствия системы электронногодокументооборота;

-формируетинаправляет заявителюэлектронное уведомление черезЕПГУ,РПГУополучении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

-направляет поступивший пакет документов должностному лицу Александровского сельсовета для рассмотренияи назначения ответственного исполнителя.

Максимальный сроквыполнения административнойпроцедуры поприему ирегистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенныхкнемудокументоввформеэлектронныхдокументовсоставляет1рабочийденьс моментаполучениядокументов.

Критерийпринятиярешения:поступление заявления опереустройствеи(или)перепланировке помещенияв многоквартирном доме и приложенныхк нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройствеи(или)перепланировкепомещениявмногоквартирномдомеиприложенныхкнему документов.

* + - 1. При направлении заявителем заявления и документов в Александровский сельсовет посредством почтовой связи специалист Александровского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов:

-проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаютсяв организацию почтовой связи невскрытыми;

-вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлениюкоторых возложенаназаявителя;

-проверяет, чтозаявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование,адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

-проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленномзаконодательствомпорядке;

-проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначноистолковатьихсодержание,отсутствуютподчистки,приписки,зачеркнутыеслова, исправления.

Максимальный сроквыполнения административнойпроцедуры поприему ирегистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных кнемудокументов, поступивших посредством почтовой связи,составляет 1рабочий деньсмоментаполучениядокументов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещенияв многоквартирном доме и приложенныхк нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройствеи(или)перепланировкепомещениявмногоквартирномдомеиприложенныхкнему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирномдомеиприложенныхкнемудокументовфиксируетсявсистемеэлектронного документооборота Александровского сельсовета, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронногодокументооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирномдомеиприложенных кнемудокументов, специалист,ответственныйзаприем документов, передает поступившие документы должностному лицу Александровского сельсовета для рассмотренияи назначения ответственного исполнителя.

* + 1. Формированиеинаправлениемежведомственныхзапросовворганы(организации), участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов,предусмотренныхподпунктами2,5,7пункта2.6.1настоящегоадминистративного регламента.

Должностное лицоАлександровского сельсоветаприполучении заявленияопереустройствеи (или)перепланировкипомещениявмногоквартирномдомеиприложенных кнемудокументов, поручает специалистусоответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленныхзаявителем документов отсутствуют документы, предусмотренныеподпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующихмежведомственныхзапросов.

Межведомственныезапросынаправляются всрок,непревышающий 3рабочих днейсодня регистрациизаявленияопереустройствеи(или)перепланировкепомещенияв многоквартирномдомеиприложенныхкнемудокументовотзаявителя.

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

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа намежведомственные запросы вустановленные сроки.

Вслучаенепоступленияответанамежведомственныйзапросвсрокустановленныйпунктом 2.6.3. административного регламентапринимаютсямеры в соответствииподпунктом3 пункта 3.1 настоящего административногорегламента.

Критерий принятия решения: непредставлениедокументов, предусмотренныхподпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги заявителю, либополучение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлениимуниципальнойуслуги,документов (ихкопийилисведений, содержащихсявних), необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги.

Фиксациярезультатавыполненияадминистративнойпроцедурынепроизводится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.Основанием для начала административной процедуры является получение Александровским сельсоветом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации,свидетельствующей об отсутствиивраспоряженииорганов(организаций),участвующихвпредоставлениимуниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги.

Ответственным завыполнение административнойпроцедурыявляетсядолжностное лицо Александровского сельсовета.

Специалист отдела уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов наналичиеоснованийдляпринятиярешения,иподготавливаетпроектрешенияосогласовании проведенияпереустройстваи(или) перепланировкипомещениявмногоквартирномдомепоформе, утвержденной постановлениемПравительства РФот28.04.2005 №266«Обутверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №5 настоящего административного регламента).

ПрипоступлениивАлександровский сельсоветответаорганагосударственнойвласти,органаместного 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 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Александровский сельсовет 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 многоквартирномдомевсоответствииспунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцатирабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, вуказанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройстваи (или) перепланировки помещениявмногоквартирномдоме.

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

Решениеосогласовании илиоботказевсогласовании проведения переустройстваи(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Александровского сельсовета в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласованииилиоботказевсогласовании проведенияпереустройстваи(или)перепланировки помещения вмногоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представленияв Александровский сельсоветдокументов.

Критерий принятия решения: наличие(отсутствие) оснований дляотказавпредоставлении муниципальнойуслуги,предусмотренныхпунктом 2.7настоящего административногорегламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственномузаприем-выдачудокументов,решенияосогласованииилиоботказевсогласовании проведенияпереустройства и (или) перепланировки помещенияв многоквартирном доме.

Результат выполнения административнойпроцедуры фиксируется всистеме электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

* + 1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальной услуги.
			1. Выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальной услуги вАлександровский сельсовет.

Основаниемдляначалапроцедурывыдачидокументовявляетсяналичиесформированныхдокументов,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Для получения результатов предоставления муниципальнойуслуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставлениеуслуги через ЕПГУ, РПГУ (приналичии технической возможности) заявитель предъявляетследующиедокументы:

1. документ,удостоверяющийличностьзаявителя;
2. документ, подтверждающийполномочия представителянаполучение документов (если от именизаявителядействуетпредставитель);
3. распискавполучениидокументов(приееналичииузаявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставленияуслуги набумажном носителе:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяпри получении документов;
3. выдаетдокументы;
4. регистрируетфактвыдачидокументов всистемеэлектронного документооборота уполномоченногоорганаивжурналерегистрации;
5. отказываетввыдачерезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивслучаях:
	* + - завыдачейдокументовобратилосьлицо,неявляющеесязаявителем(егопредставителем);
			- обратившеесялицоотказалосьпредъявитьдокумент,удостоверяющийеголичность.

Вслучае подачизаявителем документов вэлектронном видепосредством ЕПГУ, РПГУи указаниивзапросеополучении результата предоставленияуслуги вэлектронном виде,специалист, ответственныйзаприемивыдачудокументов:

1. устанавливаетличностьзаявителялибоегопредставителя;
2. проверяетправомочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителяпри получении документов;
3. Уверяетэлектронныеобразыдокументовсоригиналами(принаправлениизапросаидокументовнапредоставлениеуслугичерезЕПГУ,РПГУ;
4. уведомляетзаявителяотом,чторезультатпредоставления муниципальнойуслугибудет направлен в личный кабинет наЕПГУ, РПГУ вформе электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется черезЕПГУ,РПГУ,очемсоставляетсяакт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройстваи (или) перепланировкипомещения вмногоквартирном доме, данное решение сканируетсяинаправляется заявителючерезЕПГУ,PПГУлибонаправляется вформе электронного документа,подписанного электронной подписью вличныйкабинетзаявителянаЕПГУ,PПГУ. Данноерешениевыдаетсяилинаправляется заявителю непозднеечемчерезтрирабочихднясодня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Критерий принятия решения: принятие решения осогласовании проведения переустройстваи (или) перепланировкипомещения вмногоквартирном доме либо решения оботказе всогласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещенияв 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 административнойпроцедуры фиксируется всистеме электронного документооборота Александровского сельсовета и в журнале регистрации.

# **Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента**

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Александровского сельсоветаучетаположенийданногоадминистративногорегламентаииныхнормативныхправовых актов, устанавливающихтребования к предоставлениюмуниципальнойуслуги, атакже принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Александровского сельсовета.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпровероксоблюденияиисполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлению муниципальной услуги.

* 1. Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыи качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслуги.

Контроль заполнотой икачеством предоставлениямуниципальной услугивключаетвсебя проведение проверок,выявление иустранениенарушенийправзаявителей,принятие решенийи подготовку ответов наихобращения, содержащиежалобынадействия (бездействие)сотрудников.

ПроверкиполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляютсянаоснованиираспоряженийАлександровского сельсовета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваютсявсевопросы, связанные спредоставлениеммуниципальнойуслуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичностьосуществленияплановыхпроверок-нережеодногоразавквартал.

* 1. Ответственность должностных лиц, Александровского сельсовета за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)ими входепредоставлениямуниципальнойуслуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствиис законодательством РоссийскойФедерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдениесроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные заподготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдениесроков и порядка оформлениядокументов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдениепорядка выдачи (направления)документов.

Должностное лицо, подписавшие документ, сформированный по результатам предоставления муниципальнойуслуги, несетперсональную ответственностьзаправомерность принятогорешения и выдачу (направление)такого документа лицу, представившему (направление) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контрользаисполнениемданногоадминистративногорегламентасостороныграждан,их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Александровский сельсовет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административногорегламента.

Граждане,ихобъединенияиорганизации вправенаправлятьзамечанияипредложенияпо улучшению качества и доступности предоставления муниципальнойуслуги.

# **Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий(бездействия)органов,предоставляющих муниципальныеуслуги, а также**

**ихдолжностныхлиц**

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальнойуслуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальнуюуслугу,муниципальногослужащего,руководителяоргана,предоставляющего

муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме набумажном носителе, в электронной форме в Александровский сельсовет, предоставляющиймуниципальнуюуслугу.

Жалоба нарешения идействия (бездействие) органа, предоставляющегомуниципальную услугу,должностного лицаоргана,предоставляющегомуниципальную услугу,муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направленапо почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»,официального сайтаоргана, предоставляющегомуниципальнуюуслугу,ЕПГУ,РПГУ, атакжеможетбытьпринятаприличномприемезаявителя.

Заявительможетобратитьсясжалобой,втомчислевследующихслучаях:

1. нарушениесрокарегистрациизапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги;
2. нарушениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;
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 муниципальнойуслуги;
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 муниципальнойуслуги, если основания отказа не предусмотрены федеральнымизаконамиипринятымивсоответствииснимииныминормативнымиправовыми актамиРоссийскойФедерации,законамиииныминормативнымиправовымиактамисубъектов 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. отказоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункциональногоцентра, организаций, предусмотренных частью 1 1 статьи 16 Федерального закона *№*210,илиих работников висправлениидопущенныхими опечаток иошибок ввыданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальнойуслуги;
9. приостановлениепредоставлениямуниципальнойуслуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятых 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,отсутствиеи(или)недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключениемслучаев,предусмотренных пунктом4 части1 статьи7 ФедеральногозаконаN 210-Жалобадолжнасодержать:
11. наименование органа, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия(бездействие)которыхобжалуются;
12. фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместежительствазаявителя
* физического лицалибонаименование, сведенияоместенахождениязаявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностного лицаоргана, предоставляющегомуниципальную услугу, либомуниципальногослужащего;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)органа,предоставляющегомуниципальную услугу,должностного лицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающиедоводы заявителя, либо ихкопии.
	1. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,которым может бытьнаправлена жалоба заявителя вдосудебном (внесудебном) порядке.

Жалобынарешения, действия(бездействия) должностных лицрассматриваютсявпорядкеи сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 *№* 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений гражданРоссийской Федерации».

* 1. Способыинформированиязаявителейопорядкеподачиирассмотренияжалобы,втом числесиспользованиемEПГУ,РПГУ.

Непозднее дня,следующего заднем принятия решения, заявителю вписьменной форме и,по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целяхнезамедлительногоустранениявыявленных нарушений приоказаниимуниципальнойуслуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальнойуслуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированныеразъяснения опричинахпринятого решения,атакжеинформация опорядке обжалованияпринятогорешения.

Вслучаеустановлениявходеилипорезультатамрассмотренияжалобыпризнаковсостава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями порассмотрениюжалобнезамедлительнонаправляютимеющиесяматериалыв органы прокуратуры.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,атакжеегодолжностныхлиц.

Порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб нарешения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственныхкорпораций, наделенных всоответствии сфедеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона *«Об* организации предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальные услугиихработников».

## Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вМФЦ

* 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенногосоглашенияо взаимодействии между Александровском сельсовете и МФЦ.
	2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.
	3. Информирование заявителей о порядке предоставлениямуниципальнойуслуги вМФЦ, о ходевыполнения запроса опредоставлениимуниципальнойуслуги, по иным вопросам, связаннымс предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставлениямуниципальнойуслуги вМФЦ осуществляетсявсоответствиис графиком работы МФЦ.
	4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги.

ПриличномобращениизаявителявМФЦсотрудник,ответственныйзаприемдокументов:

* + устанавливает личность заявителя наосновании документа, удостоверяющегоего личность, представителя заявителя -на основании документов, удостоверяющихего личность и полномочия (вслучаеобращенияегопредставителя);
	+ проверяетпредставленноезаявлениеидокументынапредмет:
1. текствзаявленииподдаетсяпрочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либонаименованиеюридическоголица;
3. заявлениеподписаноуполномоченнымлицом;
4. приложеныдокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
5. соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявленииинеобходимыхдокументах;
	* заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационнойсистеме(АИСМФЦ);
	* выдаётраспискувполучениидокументовнапредоставлениеуслуги,сформированнуювАИС МФЦ;
	* информирует заявителяосрокепредоставлениямуниципальной услуги,способах получения информации о ходе исполнениямуниципальнойуслуги;
	* уведомляет заявителя отом,чтоневостребованныедокументы хранятся вМФЦвтечение 30 дней,послечегопередаются вАлександровский сельсовет.
	1. Заявлениеидокументы,принятые отзаявителя напредоставлениемуниципальнойуслуги, передаются в Александровский сельсовет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащемудатуиотметкуопередаче,оформленномувдвухэкземплярах.Указанныйреестр заверяетсясотрудникомМФЦипередаетсяспециалистуАлександровского сельсоветаподподпись. Одинэкземпляр сопроводительногореестраостается вАлександровском сельсовете ихранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй -хранится вМФЦ. Взаявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.
	2. Выдачазаявителю результата предоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислевыдача документовнабумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажномносителеизаверениевыписокизинформационныхсистеморганов,предоставляющих муниципальные услуги.

Приобращении заявителязапредоставлениеммуниципальной услугичерез МФЦвыдача результатапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсяприличномобращениивМФЦ.

* + 1. Ответственностьзавыдачурезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинесет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителемМФЦ.
		2. Дляполучениярезультатапредоставлениямуниципальной услугивМФЦзаявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителязаявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своейподписьюврасписке,котораяостаетсявМФЦ.

НевостребованныедокументыхранятсявМФЦвтечение30дней,послечегопередаютсяв Александровский сельсовет.

* 1. Иныедействия,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисле связанныеспроверкойдействительностиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлениемперечнясредств удостоверяющихцентров,которыедопускаются дляиспользования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Александровским сельсоветом посогласованию сФедеральной службойбезопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений заполучением муниципальной услуги и(или) предоставлениятакой услуги,вМФЦ непредусмотрены.
	2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административногорегламента.

Приложение№1

административномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировкипомещения вмногоквартирном доме»

БЛОЕ-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОИУСЛУГИ ”СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

ВМНОГОКВАРТИРНОМДОМЕ"

Заявитель

Прием ирегистрациязаявления идокументовнапредоставлениемуниципальной услуги 1 рабочий день

Принятие решения о согласованииили об отказе в согласованиипроведения переустройства и (или) перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме 45 дней

Выдача(направление)документов порезультатам предоставлениямуниципальной услуги 3 рабочих дня

Заявитель

Приложение№2

кадминистративномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировкипомещения вмногоквартирном доме»

#### Правовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслуги

**«Согласованиепроведенияпереустройства**

#### и(или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме»

Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиис:

* ЖилищнымКодексом Российской Федерации; -федеральнымзакономот27.07.2010№210-ФЗ "Об организациипредоставления государственных и муниципальныхуслуг";
* постановлениемПравительстваРоссийской Федерации от26сентября 1994г.№1086"О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
* постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 28 апреля 2005 г.№266 «Об утвержденииформы заявления о переустройствеи (или) перепланировке жилого помещений и формы документа,подтверждающегопринятие решения осогласованиипереустройстваи(или) перепланировкижилого помещения»;
* распоряжениемПравительстваРоссийской Федерации от17декабря 2009г.№1993-p "Об утверждениисводного перечня первоочередных государственныхи муниципальныхуслуг, предоставляемыхвэлектронномвиде";
* иными нормативными правовыми актами органовместного самоуправления,натерритории которых осуществляетсяпредоставление услуги

Приложение№3

кадминистративномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

ПостановлениемПравительства Российской Федерации

от28.04.2005№266

Форма заявления о переустройствеи(или) перепланировке жилого помещения

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого)помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники

жилого(нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого (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 –
нужное указать)

жилого (нежилого)помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | ппо |  |

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(нежилого) помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

\* 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)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого)помещенияна 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 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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | 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(нежилым) помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым(нежилым) помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение №4

 к административномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировкипомещения вмногоквартирном доме»

Правительства Российской УТВЕРЖДЕНА

ПостановлениемФедерации

от28.04.2005№266

(вред.ПостановленияПравительстваРФ от 21.09.2005 №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 помеще- |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| ний 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[[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  |  г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  |  дни. |
|  |
|  |
|  |

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. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илиуполномоченного лица заявителей) | 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 адресзаявителя (ей) |

Приложение№5

кадминистративномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировкипомещения вмногоквартирном доме»

### Формадокумента,подтверждающегопринятиерешения

оботказе всогласованиипереустройстваи(или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

### оботказевсогласованиипереустройстваи(или)перепланировкижилогопомещения

В связи с обращением

(Ф.И.О.физическоголица,наименованиеюридическоголица—заявителя)

онамерениипровести переустройствои(или)перепланировку жилыхпомещений

(ненужноезачеркнуть)

по адресу: ,

занимаемых(принадлежащих)(ненужноезачеркнуть)

на основании:

(видиреквизитыправоустанавливающегодокументанапереустраиваемоеи(или)

перепланируемоежилоепомещение)

порезультатамрассмотренияпредставленныхдокументовприняторешениеоботказе

в проведении пооснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№*пункта администра-тивногорегламента | Наименование основания дляотказав соответствиисединымстандартом | Разъяснение причинотказав предоставлении услуги |
| подпункт1пункта28 | Не представлены документы, обязанность попредставлениюкоторых свозложена на заявителя | Указывается исчерпывающий переченьнепредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт2пункта2.8 | Поступления ворган,осуществляющий согласование, ответаоргана государственнойвласти, органаместного самоуправлениялибоподведомственной органугосударственнойвластиилиоргану местного самоуправления организации на межведомственныйзапрос, свидетельствующегооботсутствии документаи(или)информации, необходимых дляпроведения переустройстваи(или)перепланировки помещения вмногоквартирномдомев соответствиисчастью2.1статьи26ЖК РФ,еслисоответствующийдокументне былпредставлен заявителем по собственной инициативе. | Указываетсяисчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации,необходимых дляпроведения переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме в соответствиисчастью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующей документ не был представлен заявителем пособственной инициативе. |
| подпункт3пункта2.8 | Представлениядокументовв ненадлежащий орган. | Оказывается уполномоченныйорган, осуществляющий согласование, вкоторыйпредоставляются документы |
| подпункт4пункта2.8 | Несоответствияпроекта переустройстваи (или)перепланировкипомещения в многоквартирномдометребованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме требованиямзаконодательства. |

Дополнительнаяинформация:

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставлениигосударственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебномпорядкепутем направленияжалобы в уполномоченный орган, а также всудебном порядке.

Сведения об электроннойподписи

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)