**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2022 д. Александровка № 28

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 23.12.2022 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

ВМНОГОКВАРТИРНОМДОМЕ"

**1.Общиеположения**

1. Предметрегулирования административногорегламента.

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

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственнойвласти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлениимуниципальнойуслуги.

ПравовыеоснованияпредоставлениямуниципальнойуслугизакрепленывПриложении №2к настоящему административномурегламенту.

# 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. Перепланировкапомещения вмногоквартирномдоме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  2. Настоящий Административный регламент не распространяетсяна проведение работ по реконструкции объектов капитальногостроительства.
  3. Kpyгзаявителей.Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме илиуполномоченномуимлицу(далее-заявитель).
  4. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлениимуниципальнойуслуги.
     1. Информация опорядкеиусловиях информированияпредоставлениямуниципальной услуги предоставляется:

-специалистомАлександровского сельсовета при непосредственном обращении заявителя или его представителя вАлександровский сельсоветилипосредством телефонной связи,втомчислепутем размещениянаофициальномсайтеАлександровского сельсоветавинформационно-телекоммуникационной сети "Интернет"(далее - официальный сайт Александровского сельсовета); путемразмещения вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме "Единый порталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)"(далее—ЕПГУ);

путемразмещениянарегиональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг(далее-РПГУ),вслучае если такойпорталсозданисполнительныеорганомгосударственнойвласти субъектовРоссийскойФедерации;

путемразмещениянаинформационномстендевпомещенииАлександровского сельсовета,в информационных материалах(брошюры, буклеты, листовки, памятки);

-путемпубликации информационныхматериалов всредствах массовой информации;

посредством ответовнаписьменные обращения;

-сотрудникомотдела многофункциональногоцентра всоответствииспунктом 6.3настоящего административногорегламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя,отчество (последнее –приналичии)идолжность специалиста, принявшеготелефонный звонок.Приневозможности принявшего звонокспециалиста самостоятельно ответить на поставленные вопроса телефонный звонок переадресовывается (переводится) надругоедолжностное лицоилиобратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Вслучаепоступленияотзаявителяобращениявписьменной(электронной)формеответна обращениенаправляется такжевписьменной (электронной) форменепозднее30календарных 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 официальномсайте Александровского сельсовета, ЕПГУ, РПГУ.

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

## Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Наименованиемуниципальнойуслуги.Наименованиемуниципальнойуслуги-согласованиепроведенияпереустройстваи(или) перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме.
  2. Наименование органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу. Александровский сельсовет.

МФЦучаствуетвпредоставлении муниципальнойуслугивчасти:

* + Информированияповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги;
  + приемазаявленийидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;
  + выдачирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

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.

Заявительвправеподатьзаявлениеопереустройствеи(или)перепланировкичерезМФЦв соответствииссоглашениемо взаимодействиимежду МФЦ иАлександровским сельсоветом, почтовые отправлениемилиспомощьюЕПГУ,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 полученияуслуг,включенныхвпереченьуслуг,которыеявляютсянеобходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

* 1. Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатом предоставлениямуниципальной услуги является принятое Александровским сельсоветом решение осогласованиипроведения переустройстваи(или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме либо решение об отказе всогласованиипроведенияпереустройстваи(или) перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме.

Результатпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполучен:

- вАлександровском сельсоветенабумажномносителеприличном обращении;

* + ВМФЦнабумажномносителеприличном обращении;
  + Почтовымотправлением;
  + НаEПГУ,РПГУ,втомчислевформеэлектронногодокумента,подписанногоэлектронной подписью
  1. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесучетомнеобходимости обращения в организации,участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги.

Александровский сельсоветпринимает решениеосогласовании илиоботказевсогласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднеечемчерез45днейсодняпредставления вуказанныйоргандокументов,обязанностьпо представлениюкоторыевозложенаназаявителя.

Вслучаеподачи документов вМФЦсрокпредоставлениямуниципальной услуги исчисляется со дня поступленияв Александровский сельсовет документовиз МФЦ.

Вслучае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срокпредоставленияисчисляется содня поступления в Александровский сельсовет документов. Направление принятые на ЕПГУ, РПГУ заявлений идокументов осуществляетсясиспользованиемединой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановлениепредоставлениямуниципальной услуги законодательствомРоссийской Федерации непредусмотрено.

Сроквыдачи документов, являющихся результатом предоставлениямуниципальной услуги, - не позднее чем через 3рабочих дня со дня принятия решения в соответствии спунктами 3.1.3 настоящего административногорегламента.

* 1. Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставлениемуниципальнойуслуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги(суказанием ихреквизитов иисточников официального опубликования),размещаетсяна официальномсайте Александровского сельсовета, на ЕПГУ, РПГУ.

Александровский сельсоветобеспечивает размещение иактуализацию перечнянормативных правовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги,насвоемофициальном 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 муниципальнойуслуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном домезаявительпредоставляетвуполномоченныйорган:

1)заявление опереустройствеи(или)перепланировкепомещения вмногоквартирномдоме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от28апреля2005г.№266«Обутверждении формызаявления опереустройствеи(или) перепланировкежилогопомещенияиформыдокумента, подтверждающегопринятиерешенияо согласовании переустройстваи(или)перепланировкижилогопомещения»(Приложение №3к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемоеи (или) перепланируемоепомещение в многоквартирном доме (подлинники(или) засвидетельствованные в нотариальномпорядке копии);

1. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировкипереустраиваемогои (или) перепланируемогопомещения вмногоквартирном 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 общегособраниясобственниковпомещенийвмногоквартирном домеосогласиивсехсобственниковпомещенийвмногоквартирномдоме,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) перепланируемоежилое помещение наосновании договора социального найма (вслучае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещенияподоговорусоциальногонайма);
5. заключениеорганапоохранепамятников архитектуры, историиикультурыодопустимости проведения переустройстваи(или)перепланировкипомещения вмногоквартирномдоме,если такоепомещениеилидом,вкоторомононаходится,являетсяпамятникомархитектуры,истории или культуры.
   * + 1. Вслучаенаправления заявленияпосредствомЕПГУ,РПГУ,сведенияиздокумента, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификациии аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системымежведомственногоэлектронного взаимодействия.Вслучае,еслизаявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий отименизаявителя. Вкачестве документа, подтверждающегополномочия на осуществлениедействий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:
   * оформленнуювсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации доверенность (для физических лиц);
   * оформленную всоответствии сзаконодательствомРоссийской Федерации доверенность, завереннуюпечатьюзаявителяиподписаннуюруководителем заявителяилиуполномоченнымэтим руководителемлицом(дляюридическихлиц).
     1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта2.6.1,атакжевслучае, еслиправо напереустраиваемоеи(или)перепланируемоепомещение вмногоквартирномдоме зарегистрировановЕдином государственномреестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.
     2. Документы(ихкопииилисведения,содержащиесявних),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 которыхнаходятсяуказанныедокументы,еслизаявительнепредставилиуказанныедокументы самостоятельно.

Александровскийсельсовет,осуществляющийсогласование,невправетребоватьотзаявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствиис пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанные в абзаце первом настоящегопункта,документы(ихкопииилисведения,содержащиеся вних)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 всоответствии сфедеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа вприеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги.

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

* 1. Исчерпывающийперечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальнойуслуги.

Приостановлениепредоставлениямуниципальной услуги законодательствомРоссийской Федерации непредусмотрено.

Александровский сельсоветотказываетвпредоставлениимуниципальнойуслугивслучае,если:

1. Заявителемнепредставленыдокументы, определенныепунктом2.6.1настоящего административногорегламента, обязанность попредставлению 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 пособственнойинициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирномдомепоуказанномуоснованию допускаетсявслучае,еслиАлександровский сельсоветпослеполученияответанамежведомственныйзапросуведомилзаявителяополучении 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. представлениядокументоввненадлежащийорган;
2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиямзаконодательства.

Неполучениеилинесвоевременноеполучениедокументов,указанныхвпункте2.6.1административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправленияорганизациях,враспоряжении которыхнаходятся указанные документы, неможет являтьсяоснованием дляотказавсогласованиипроведения переустройстваи(или)перепланировки помещениявмногоквартирномдоме

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги,втомчислесведения одокументе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующимив предоставлении муниципальнойуслуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги:

1. подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировкипереустраиваемогои (или) перепланируемогопомещения вмногоквартирном доме;
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращаетсяпредставительзаявителя;

оформление согласия вписьменной форме всехчленовсемьи нанимателя (втомчисле временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение наосновании договора социального найма (вслучае если заявителем является уполномоченныйнаймодателемнапредоставлениепредусмотренныхпунктом 2статьи26ЖилищногокодексаРоссийской Федерации документов нанимателъ переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Порядок, размериоснования взимания государственнойпошлины илиинойплаты, взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги.

Предоставлениемуниципальнойуслуги осуществляетсябесплатно, государственнаяпошлина не уплачивается.

Порядок,размериоснованиявзимания платыза предоставление услуг,которыеявляются необходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформацию ометодикерасчетаразмератакойплаты.

Порядок,размериоснования взимания платызапредоставлениеуслуг,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 государственнойилимуниципальнойуслуги.

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 муниципальнойуслуги.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо егопредставителем,регистрируетсяуполномоченныморганом втечение1рабочегоднясдаты поступлениятакогозаявления.

Заявление опредоставлениимуниципальной услуги,представленноезаявителем либоего представителем через МФЦ, регистрируетсяАлександровским сельсоветом вдень поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на EПFY, РПГУ регистрируется Александровским сельсоветом вденьегопоступлениявслучае отсутствия автоматическойрегистрации запросов наЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Александровским сельсоветом в первыйрабочий день,следующий заднемегополучения.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственнойилимуниципальнойуслуги,информационнымстендам собразцами ихзаполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальнойуслуги,втомчислекобеспечениюдоступности дляинвалидов указанных объектов в соответствиис законодательством Российской Федерации о социальнойзащите инвалидов.

Помещения Александровского сельсовета для предоставления муниципальной услуги размещаютсянапервомэтажездания,оборудованногоотдельным входом, либовотдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениях Александровского сельсовета,вкоторыхпроводится приемзаявления идокументов,недолжно создавать затруднений длялицсограниченнымивозможностямиздоровья

* + 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.

Натерритории, прилегающей кзданиюАлександровского сельсовета,организуются местадля парковкиавтотранспортныхсредств,втомчислеместадляпарковкиавтотранспортныхсредств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочнымместамявляетсябесплатным.

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

Помещения, вкоторых осуществляютсядействия по предоставлениюмуниципальнойуслуги, обеспечиваютсякомпьютерами,средствамисвязи,включаядоступкинформационно телекоммуникационнойсети"Интернет", оргтехникой,канцелярскимипринадлежностями, информационнымиисправочнымиматериалами,нагляднойинформацией,стульямиистолами, средствамипожаротушенияи оповещенияо возникновениичрезвычайнойситуации,доступомк региональнойсистемемежведомственного электронноговзаимодействия, а также обеспечивается доступностьдляинвалидовкуказаннымпомещениямвсоответствиисзаконодательством Российской Федерации о социальнойзащите инвалидов.

Заложидания,местадлязаполнениязапросовиприемазаявителейоборудуютсястульями,и(или)кресельнымисекциями,и(или)скамьями.

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

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенныхвместах,обеспечивающихдоступкнимзаявителей, иобновляютсяприизменении законодательства,регулирующего предоставлениемуниципальнойуслуги,исправочных сведений.

Информационныестендыдолжнырасполагаться вместе,доступномдляпросмотра(втом числеприбольшом количестве посетителей).

* + 1. Дляобеспечениядоступностиполучениямуниципальнойуслугималомобильными группаминаселениязданияисооружения, вкоторыхоказывается услуга,оборудуются согласно нормативнымтребованиям «CП59.13330.2016.Сводправил.Доступностьзданийивооружений для маломобильныхгpyпп 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, можетвызватькаретунеотложнойскоройпомощи.

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

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Александровского сельсовета, а также заранее предупреждаюто существующихбарьерах в здании;
* выясняют цельвизита гражданина исопровождают еговкабинет поприему заявления; помогаютгражданинусестьнастулилирасполагают кресло-коляскуустоланапротивспециалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощьвзаполнениибланков,копируетдокументы;
* по окончании предоставления муниципальнойуслуги сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющийприем, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до входа из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающемулицу или по его желанию вызывает автотранспортиоказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Александровского сельсоветапредпринимают следующие действия:

* сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть настул, консультирует, вслух прочитывает документыидалеепонеобходимости производит ихвыдачу.Приобщениисгражданином снедостатками зрения необходимо общаться непосредственнос ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоватьсяобычной разговорной лексикой, впомещении неследует отходить отнего безпредупреждения;
* сотрудник Александровского сельсоветаоказывает помощь взаполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости вывешиваются памятки для слабовидящихскрупнымшрифтом;
* по окончании предоставления муниципальнойуслуги сотрудник Александровский сельсовет, осуществляющийприем,помогаетгражданинувстатьсостула,выйтиизкабинета,открываетдвери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя осуществующихбарьерах вздании, передает гражданина сопровождающемулицу или пожеланию гражданинавызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Александровского сельсоветапредпринимают следующие действия:

* сотрудник Александровского сельсовета, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственнокнему,спрашивает оцеливизита идает консультациюразмеренным, 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. Требованияк комфортностии доступностипредоставления государственнойуслуги в МФЦустанавливаютсяпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012№1376«ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентров предоставления государственных и муниципальныхуслуг».
  1. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги.

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

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Александровского сельсовета при предоставлениимуниципальнойуслуги -неболее15минут.

Возможность получения информации оходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

* + 1. Инымипоказателямикачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги являются:

-расположенностьпомещенийАлександровского сельсовета, предназначенныхдля предоставления муниципальнойуслуги, в зоне доступности к основным транспортныемагистралям;

-степень информированностизаявителя опорядке предоставлениямуниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможностьвыборазаявителемформобращениязаполучениеммуниципальнойуслуги;

-доступностьобращенияза предоставлением муниципальнойуслуги,в томчиследлялицс ограниченными возможностями здоровья;

-своевременностьпредоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомее предоставления;

- соблюдениесроковпредоставлениямуниципальной услуги,сроковвыполнения административных процедур при предоставлении муниципальнойуслуги;

-возможностьполучения информациио ходе предоставления муниципальнойуслуги;

-отсутствиеобоснованныхжалобсосторонызаявителяпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги;

-открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,порядкеобжалованиядействий(бездействия)Александровского сельсовета, руководителяАлександровского сельсовета либо специалистаАлександровского сельсовета;

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

* + 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 необходимыхдля получения муниципальнойуслуги действий;

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

-оказание помощи инвалидам впреодолении барьеров, метающих получению муниципальной услугинаравнесдругими лицами.

* + 1. Припредоставлениимуниципальнойуслугивзаимодействиезаявителясо специалистомАлександровского сельсовета осуществляется при личном обращении заявителя:

-дляполучения информации повопросам предоставлениямуниципальнойуслуги;

-дляподачизаявленияидокументов;

-дляполученияинформации оходепредоставлениямуниципальнойуслуги;

-для получениярезультата предоставления муниципальнойуслуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистомАлександровского сельсовета не может превышать 15минут.

* + 1. Предоставлениемуниципальнойуслуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашенияо взаимодействии между Александровским сельсоветом и МФЦ.

Александровский сельсовет обеспечивает информирование заявителей овозможности получения муниципальнойуслуги набазе МФЦ. Вслучае подачи заявления опредоставлениимуниципальной 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 муниципальнойуслугивэлектронной форме.
     1. Заявитель предоставляет документы ворган, осуществляющийсогласование, поместу нахожденияпереустраиваемогои(или)перепланируемогопомещениявмногоквартирномдоме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.
     2. Заявитель вправе обратиться за предоставлениеммуниципальной услуги иподать документы,указанныевпункте2.6.1настоящегоадминистративногорегламентавэлектронной 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».

Уполномоченныйорган обеспечивает информированиезаявителей овозможности получения муниципальной услугичерезЕПГУ,PПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляетсяпутем заполнения интерактивной формызаявления(формирования запросаопредоставлениимуниципальной услуги,содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административнымрегламентом) (далее -запрос).

Обращение заявителя в Александровский сельсовет указанным способом обеспечивает возможностьнаправленияиполученияоднозначнойиконфиденциальнойинформации,атакже промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством РоссийскойФедерации.

* + 1. При предоставлениимуниципальнойуслуги вэлектронной форме посредством ЕПГУ, PПГУ заявителю обеспечивается:
* получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслуги;
* записьнаприемвуполномоченныйоргандляподачизаявленияидокументов;
* формированиезапроса;
* приемирегистрацияуполномоченныморганомзапросаидокументов;
* получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;
* получениесведенийоходевыполнениязапроса.

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

# **Состав,последовательность исрокивыполненияадминистративныхпроцедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур (действий) в электроннойформе**

* 1. Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур

1. приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальнойуслуги (при необходимости);
3. уведомление заявителя опредставлении документов и(или)информации, необходимой для проведенияпереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4. принятие решения осогласовании(оботказе всогласовании)проведения переустройстваи (или) перепланировки помещенияв многоквартирном доме;
5. выдача(направление)документовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги.

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

* + 1. Приемирегистрациязаявленияидокументовнапредоставлениемуниципальнойуслуги.
       1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление отзаявителя заявления идокументов, необходимыхдля предоставлениягосударственнойуслуги, в Александровский сельсовет,ЕПГ,РПГУлибочерезМФЦ.
       2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист Александровского сельсовета, ответственныйза прием и выдачу документов:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя -на основании документов, удостоверяющихего личность и полномочия (вслучаеобращения представителя);

-проверяетсрокдействиядокумента, удостоверяющегоеголичность исоответствие данных документа,удостоверяющеголичность,данным,указаннымвзаявленииосогласованиипроведения переустройстваи(или) перепланировкипомещения вмногоквартирномдоме иприложения к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственныйза прием и выдачу документов,удостоверяется, что:

1. текствзаявленииопереустройствеи(или)перепланировкепомещениявмногоквартирномдомеподдаетсяпрочтению;
2. взаявлении опереустройстве и (или) перепланировкепомещения вмногоквартирном 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. прилагаютсядокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлениюкоторых возложена назаявителя, при несоответствиипредставленныхдокументов требованиям настоящего административногорегламента – уведомляетзаявителяовыявленных недостаткахв представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Вслучаееслизаявительнастаивает напринятиидокументов -принимает представленные заявителем документы.

Вслучаееслизаявительсамостоятельнорешилпринятьмерыпоустранениюнедостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальнойуслуги в порядке, предусмотренном настоящимадминистративным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственныйзаприем документов, выдает заявителю расписку вполучении отнего документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный сроквыполнения административнойпроцедуры поприему ирегистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирномдомеиприложенныхкнемудокументовсоставляет1рабочийденьсмомента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройстваи(или)перепланировкипомещения вмногоквартирномдомеиприложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном домеиприложенныхкнемудокументов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирномдомеиприложенныхкнемудокументовфиксируетсявсистемеэлектронного документооборотаи(или) журнале регистрацииАлександровского сельсовета, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

* + - 1. Прием ирегистрация заявления идокументов напредоставлениемуниципальной услугивформеэлектронныхдокументов черезЕПГУ,PПГУ.

Принаправлениизаявленияопереустройствеи(или)перепланировкепомещениявмногоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальнойуслуги, прикрепить кзаявлению вэлектронном видедокументы, необходимые для предоставлениямуниципальнойуслуги.

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 ипорядке ееустранения посредством информационногосообщения непосредственновэлектронной форме запроса.

Специалист, ответственный заприемивыдачудокументов, припоступлении заявления и документоввэлектронномвиде:

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

-регистрирует документы всистеме 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)перепланировкепомещениявмногоквартирномдомеи приложенных кнему 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 возвращаются в 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 регистрации заявленияопереустройствеи(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 соответствии с подпунктом3 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 предоставленияммуниципальнойуслуги.

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.

Основаниемдляначалапроцедурывыдачидокументовявляетсяналичие сформированныхдокументов,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 именизаявителя действует представитель);
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(принаправлениизапросаидокументовна предоставлениеуслугичерезЕПГУ,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 спредоставление муниципальной услуги (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, их объединения иорганизации вправенаправлятьзамечанияипредложенияпо улучшению качества и доступности предоставления муниципальнойуслуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

.

## Особенности выполнения административныхпроцедур(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,томчислевыдача 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. Ответственностьзавыдачурезультатпредоставлениямуниципальнойуслугинесет 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,необходимыедля предоставлениямуниципальнойуслуги,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

к 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 согласовании иили об отказе в согласованиипроведения переустройства и (или) перепланировкипомещениявмногоквартирномдоме 45 дней

Выдача(направление)документов порезультатам предоставлениямуниципальной услуги 3 рабочих дня



Заявитель

Приложение№2

к административномурегламенту 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

к административномурегламенту предоставлениямуниципальнойуслуги«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировкипомещения вмногоквартирном 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 получении документов “ |  | ” |  | 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»

УТВЕРЖДЕНА

ПостановлениемПравительства Российской Федерации

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 или уполномоченного 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 адрес заявителя (ей) |

Приложение№5

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

### Формадокумента,подтверждающегопринятиерешения

оботказе всогласованиипереустройстваи(или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

### Оботказев согласовании переустройстваи(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-  тивного  регламента | | Наименование основания дляотказав соответствиисединымстандартом | Разъяснение причинотказав предоставлении услуги |
| подпункт1  пункта28 | | Не представлены документы, обязанность попредставлениюкоторых возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий переченьнепредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт2  пункта2.8 | | 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 был представлен 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. |
| подпункт3  пункта2.8 | Представлениядокументовв ненадлежащий орган. | | Оказывается уполномоченныйорган, осуществляющий согласование, вкоторыйпредоставляются документы |
| подпункт4  пункта2.8 | 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)