

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации муниципального
образования «Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) **перепланировки** помещений в многоквартирном доме" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет **стандарт, сроки и последовательность действий** (административных процедур), возникающих между заявителями и Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются **собственники** помещений в многоквартирном доме, **наниматели** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "**Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме**".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение - сектор по градостроительной деятельности (далее - сектор).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором по градостроительной деятельности Администрации. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, **осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).**

Возможность принятия **МФЦ** решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не предусмотрена.**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае **принятия решения о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - **решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от **28.04.2005 № 266** (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- в случае **принятия решения о приемке завершённых ремонтно-**

строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный **акт приемочной комиссии** о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт) (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- в случае **отказа в предоставлении муниципальной услуги** - **письменное уведомление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки** помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный **акт приемочной комиссии об отказе** в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (Приложение № 5 к Административному регламенту);

- **замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- подпись должностного лица, принявшего решение;

1) акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

- дату;
- информацию о принятом решении;
- подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомление Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа;
- подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

- дату;

информацию о принятом решении;
подписи членов комиссии, принявших решение.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством **Единого портала государственных и муниципальных услуг** результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме **электронного документа**, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Администрации при **личном посещении**.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) **перепланировки** помещений в многоквартирном доме не должен превышать **15 календарных дней** со дня регистрации в Администрации либо МФЦ Заявления с документами, указанными в Административном регламенте.

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и **утверждением Акта** не должен превышать **5 рабочих дней** (если нет выездной проверки) или **9 рабочих дней** (если есть выездная проверка) со дня регистрации в Администрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае подачи заявления и документов посредством **Единого портала государственных и муниципальных услуг** датой обращения считается **дата автоматической регистрации** заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке **досудебного** (внесудебного) **обжалования** решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, **МФЦ**, его работников размещается на **официальном сайте** Администрации в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на **Едином портале государственных и муниципальных услуг**.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Вариант 1. Согласование переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Администрацию подается **заявление** по **форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее - заявление) (Приложение № 1 к Административному регламенту);

К **заявлению** прилагаются:

- **согласие на обработку персональных данных** в соответствии с **Федеральным законом** "О персональных данных" (Приложение № 6 к Административному регламенту);

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке **проект переустройства и (или) перепланировки** переустраиваемого и (или) **перепланируемого** помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме **невозможны** без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также **протокол общего собрания собственников помещений** в многоквартирном доме **о согласии всех** собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) **перепланировку** помещения в многоквартирном доме;

- **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения** в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- **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);

При обращении с заявлением о предоставлении услуги **представителя заявителя** им представляется **документ, подтверждающий** его **полномочия**, оформленный в соответствии действующим законодательством.

При представлении **копий** документов заявителям необходимо при себе иметь **оригиналы** вышеперечисленных **документов**, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими **способами**:

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, **подписываются** в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вариант 2. Завершение переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) **перепланировке** помещения для приемки в эксплуатацию в Администрацию заявитель **направляет уведомление** о завершении указанных работ непосредственно либо через **МФЦ** по форме согласно к Административному регламенту (далее - Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором **указываются**:

- **адрес** для корреспонденции;
- **контактный телефон**;
- **контактные телефоны автора проекта и производителя работ**;
- **реквизиты** Решения (номер и дата);
- **наименование организации** по обслуживанию жилищного фонда;
- сведения об уплате **государственной пошлины** за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагаются:

- **технический план** помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По собственной инициативе заявителем **могут быть представлены**:

- **правоустанавливающие документы** на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
- **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме;

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

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2., специалистами сектора осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административном регламенте соответственно.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) **непредставление**, определенных в пункте 2.6.1. Административного регламента, **документов**, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию **ответа** органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об **отсутствии документа** и (или) **информации**, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с **частью 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса, если соответствующий документ **не был представлен** заявителем по собственной инициативе. **Отказ в согласовании** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с **частью 2.1 статьи 26** Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документы (или) информацию

в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов **в ненадлежащий орган**;

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

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются**:

- **несоответствие** произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **проекту переустройства** и (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах **является**:

- **отсутствие опечаток** и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется **без взимания** государственной **пошлины** или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать **15 минут**.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются **не позднее 1 рабочего дня** со дня их поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - **СЭД**) с присвоением статуса "**зарегистрировано**";

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - **АИС МФЦ**) с присвоением статуса "**зарегистрировано**".

Если заявление поступило после **16 часов**, датой регистрации считается **следующий рабочий день** за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для **беспрепятственного** доступа инвалидов в здание Администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для **парковки** специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него **инвалидов** в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги **снабжаются** соответствующими **табличками** с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для **свободного получения информации** о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные **должностные** лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного

содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, **обязан** предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные **стенды** оборудуются в **доступном** для заявителей помещении Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Администрации, её структурного подразделения (сектора) и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг);

ясность и **качество** информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия **доступа** к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с **вариантом** предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через **МФЦ**.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении

трудностей);

строгое **соблюдение стандарта** и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

- изготовление **технического паспорта**, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации.

2.14.2. **Размер платы** за предоставление указанных в настоящего подраздела услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации **не вправе** требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных **частью 1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через **МФЦ**. Предоставление муниципальной услуги в **МФЦ** осуществляется **после однократного обращения** заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется **МФЦ** без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением с Администрацией.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие **административные процедуры**:

- **информирование** (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- **прием и регистрация заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- **выдача результата** предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ **осуществляются бесплатно**.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ **не вправе требовать** от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных **частью 3 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через **МФЦ**, считается дата его **регистрации** в МФЦ. МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы **в электронной форме**, подписанные усиленной **квалифицированной электронной подписью**, в соответствии с порядком организации защищенного электронного **взаимодействия**. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Администрацией осуществляются **без** получения заявления и **документов на бумажном носителе**.

В случае подачи заявления через **МФЦ** уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме **электронного документа** направляется в **МФЦ** в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в **МФЦ** по результатам вынесения соответствующего решения Администрацией, обеспечивается в соответствии с **требованиями** к составлению и выдаче заявителям документов на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание **электронных документов**, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление **бесплатного доступа** к **Единому portalу государственных** и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в **электронной** форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги **в виде распечатанного на бумажном носителе** экземпляра электронного документа осуществляется в любом **МФЦ** в пределах территории по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги **в любом территориальном подразделении** органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в **МФЦ**, в соответствии со **статьей 15.1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих **информационных систем**:

- **Федеральный реестр** государственных и муниципальных услуг;
- **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в **электронной** форме осуществляются:

предоставление в установленном **порядке** информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к **сведениям** о муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю **варианта предоставления** муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений **о ходе выполнения** заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение **результата** предоставления муниципальной услуги;

осуществление **оценки качества** предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) **обжалование** решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в **электронной** форме заявление **подписывается усиленной квалифицированной подписью** (в случае обращения юридического лица) или **простой электронной подписью** (в случае обращения физического лица) в соответствии с **требованиями Федерального закона "Об электронной подписи"** и требованиями **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**.

Специалист, осуществляющий **прием** документов, поступивших в **электронной** форме, в день поступления проверяет действительность **электронной подписи**, переводит документы в **бумажную форму** (распечатывает), **заверяет** соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в **письменном виде**.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации,

документ, являющийся **результатом** предоставления муниципальной услуги, **направляется** заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в **электронном виде**), в том числе с использованием [Единого портала государственных](#) и муниципальных услуг.

В качестве **результата** предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) **электронного документа**, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

б) **документа на бумажном носителе**, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) **информации из государственных информационных систем** в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на **бумажном носителе**, заявителю обеспечивается возможность **выбрать вариант получения результата** предоставления услуги в форме **электронного** документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме **электронного документа** или документа **на бумажном носителе** обеспечивается заявителю в течение **срока** действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуг

1. Согласование переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.

2. Завершение переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.

3. Исправление допущенных **опечаток** и **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги **определяется** путем **анкетирования** заявителя в **Администрации, МФЦ**, а также посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы **анкетирования** определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления.

3.3.2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является **выдача** (направление) **решения о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме **либо письменное уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3. **Оснований для отказа** в приеме заявления и **документов** и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. **Оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. **Основания для отказа** в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены Административным регламентом.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие **административные процедуры**:

- **прием и регистрация** заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- **межведомственное информационное взаимодействие**;
- **принятие решения о предоставлении** либо **об отказе** в предоставлении муниципальной услуги;
- **выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для **получения** муниципальной услуги в Администрацию представляются **документы**, указанные в Административном регламенте. Указанные **документы** могут быть **представлены заявителем** посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

С **заявлением** и **документами** для получения муниципальной услуги также вправе обратиться **представители** указанных лиц, действующие в силу **полномочий**, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе

личного приема в Администрации, секторе градостроительства и архитектуры, **МФЦ** посредством предъявления **паспорта гражданина** Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, **МФЦ** осуществляется в **срок**, предусмотренный Административным регламентом.

В ходе **приема заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, **МФЦ** производит **проверку** представленного заявления с приложением **документов** на наличие необходимых документов, проверяет **правильность** заполнения заявления, **полноту и достоверность** содержащихся в них **сведений**, проверяет документы на наличие **подчисток, приписок, зачеркнутых слов** и иных не оговоренных в них **исправлений**; на наличие **повреждений**, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в **электронной форме** специалист, осуществляющий **прием документов**, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется **как с документами заявителя, поступившими в письменном виде**.

Возможность приема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору заявителя** независимо от места нахождения **не предусмотрена**.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими **органами и организациями**:

1) Филиалом ФГБУ "**Федеральная кадастровая палата** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии"- запрашивается **выписка из Единого государственного реестра** недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) **Министерством экономического развития Смоленской области** - запрашивается **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) **Главным управлением Смоленской области по культурному наследию** - запрашивается **разрешение на проведение работ** по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты сектора в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, **направляют межведомственные запросы** о предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на **бумажном** носителе с соблюдением норм **законодательства** Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- **наименование органа**, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- **наименование муниципальной услуги**, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на **положения нормативного правового акта**, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- **сведения**, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- **контактная информация** для направления ответа на межведомственный запрос;
- **дата направления** межведомственного запроса;
- **фамилия, имя, отчество** (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- **информация о факте получения согласия**, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 9** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может

превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих **критериев принятия решения:**

- **отсутствие оснований для отказа** в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административный регламент.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более **5 рабочих дней** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист сектора в течение **1 рабочего дня** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по **форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается Главой Администрации в течение **1 рабочего дня** и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации **с проставлением отметки о получении** в специальной графе Решения либо **направляется** заявителю способом, указанным в заявлении, в течение **3-х рабочих дней** со дня его подписания.

В случае подачи заявления через **МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**, в том числе **уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае подачи заявления посредством **Единого портала государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на **Едином портале государственных** и муниципальных услуг либо в Администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания **не предусмотрена.**

3.3.7. Необходимость получения **дополнительных сведений** от заявителя для предоставления муниципальной услуги **не предусмотрена.**

3.3.8. **Предоставление** муниципальной услуги в **упреждающем** (проактивном) режиме **не предусмотрено.**

3.4. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать **5 рабочих дней** (если нет выездной проверки) или **9 рабочих дней** (если есть выездная проверка) со дня регистрации уведомления.

3.4.2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является оформление, подписание, утверждение **акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения** после переустройства и (или) перепланировки либо **акта приемочной комиссии об отказе** в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.3. **Оснований для отказа** в приеме уведомления и документов и (или) информации **не предусмотрено.**

3.4.4. **Оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги **не предусмотрено.**

3.4.5. **Основания для отказа в предоставлении** муниципальной услуги **предусмотрены** Административным регламентом.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие **административные процедуры:**

- **прием и регистрация** уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- **принятие решения** о предоставлении либо **об отказе** в предоставлении муниципальной услуги;

- **выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для **получения** муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в Административном регламенте. **Указанные документы могут быть представлены** посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С уведомлением и документами для получения муниципальной услуги также **вправе обратиться представители** указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги, **порядок** установления личности заявителя, **срок** регистрации уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены Административным регламентом.

Возможность **приема Администрацией, МФЦ** уведомления и **документов** и (или) **информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору заявителя** независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.4.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги **принимается** на основании следующих **критериев принятия решения**:

- **отсутствие оснований** для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

Специалист сектора в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления о приемке **согласовывает с заявителем дату и время** проведения **комиссионной проверки** соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки **помещения** в многоквартирном доме **проекту переустройства** и (или) **перепланировки** и оповещает членов приемочной комиссии **о дате** проверки помещения. Комиссионная проверка должна состояться не позднее **9 рабочих дней** со дня регистрации уведомления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

- **Председатель** комиссии – главный специалист сектора по градостроительной деятельности;

- **члены комиссии:** представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); **собственник помещения** или **наниматель** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) **перепланировки** помещения оформляется **в двух экземплярах** и

подписывается **председателем и членами комиссии** в день проведения комиссионной проверки. В течение **1 рабочего дня** акт приемочной комиссии **утверждается Главой Администрации** и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

3.4.6.3. Один экземпляр утвержденного акта о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение **3-х рабочих дней** со дня его подписания.

Второй экземпляр утвержденного акта о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо акта об отказе в приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения **остается в секторе.**

Переустройство помещения в многоквартирном доме **считается** завершенным со дня утверждения акта.

Утвержденный акт о приемке в эксплуатацию помещения после перепланировки в срок не позднее **5 рабочих дней** с даты утверждения (подписания) направляется в электронной форме в Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии"

Перепланировка помещения в многоквартирном доме **считается завершенной** со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

В случае подачи заявления посредством **Единого портала государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, **в личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг **либо в Администрации при личном посещении.**

3.4.7. **Необходимость получения дополнительных сведений** от заявителя для предоставления муниципальной услуги **не предусмотрена.**

3.4.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме **не предусмотрено.**

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. **Максимальный срок** предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет **3 рабочих дня** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является **замена документов** в случае выявления допущенных **опечаток** и (или) **ошибок** либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. **Оснований для отказа** в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. **Оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги **не предусмотрено.**

3.5.5. **Основанием для отказа** в предоставлении муниципальной услуги является установление **факта отсутствия опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для **получения муниципальной услуги** заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении **опечаток** и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется **в срок**, предусмотренный Административного регламента.

3.5.7. **Критерием принятия решения о предоставлении** муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление **факта наличия** либо отсутствия **опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления **допущенных опечаток** и (или) **ошибок** выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об **ошибке** специалист сектора **осуществляет замену** указанных документов **в срок**, не превышающий **3 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае **отсутствия опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах администрация **письменно сообщает заявителю** об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий **3 рабочих дней** со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги **по выбору** заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения **не предусмотрена.**

3.5.8. В случае **самостоятельного выявления** органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных **опечаток** и (или) **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист сектора в срок, не превышающий **3 рабочих дня** с момента обнаружения ошибки, **готовит документ о внесении исправлений** в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий **1 рабочего дня** со дня

подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет **заместитель Главы муниципального образования** по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, **полноты и качества выполнения процедур** при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, **несут персональную ответственность** за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных **инструкциях** в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в **опросах** (в том числе электронных), **форумах** и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих **при предоставлении муниципальной услуги** в досудебном (внесудебном)

порядке.

Информацию о **порядке** подачи и **рассмотрения жалобы** заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и **рассмотрения жалобы** заявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в Администрацию может быть направлена по почте, через **МФЦ**, в электронном виде с использованием сети "Интернет", **официального сайта** органа местного самоуправления, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, **портала** федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята **при личном приеме заявителя**.

Жалоба (к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

- **наименование органа** местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- **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;
- **сведения об обжалуемых решениях** и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- **доводы**, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если **жалоба** подается **через представителя заявителя**, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи **жалобы** при **личном приеме заявитель** представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) **МФЦ**, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

Главе муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ»
Смоленской области

проживающего (ей) по адресу:

(почтовый индекс, почтовый адрес)

паспорт серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан: _____

СНИЛС или ИНН _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты:

(для физического лица)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)
(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей долевой 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

(договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 по 17 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

« ____ » _____ г. № _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

* 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

----- и
или перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия

на _____ листах;

2) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого 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 помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы:

Подписи лиц, подавших заявление *:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, заявителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, заявителя) (расшифровка подписи)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приём « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

№ _____

от

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку получил _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, ФИО должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

АКТ № _____
о приемке выполненных работ по переустройству и (или)
перепланировке жилого помещения

Комиссия, действующая на основании

(указывается реквизиты правового акта
органа местного самоуправления,

определяющий состав комиссии)

в составе:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(Должность)

Заместитель председателя комиссии:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(Должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(Должность)

С участием:

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

(Должность, организация)

собственника жилого помещения
или его представителя)

произвела осмотр завершеного переустройством и (или) перепланировкой жилого
помещения, расположенного по адресу: №___ жилого дома №___ по ул. _____ в
г. _____,

заявитель _____

Установила: ремонтно-строительные работы выполнены на основании Решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки от «___» _____ 20___ г.

1. Предъявлены к приемке комиссии выполненные работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлялась:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

 (состав документации, наименование и реквизиты автора)
 утверждена _____ «__» _____ 20__ г.
 (статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки: начало работ " __ " _____ 20__ г.;
 окончание «__» _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
 (соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. _____
 (замечания надзорных органов - (указать: устранены/не устранены)

6. Акты на скрытые работы на _____ листах прилагаются.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектом

 (название проекта (проектной документации) с указанием проектировщика)

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения завершена и соответствует требованиям действующего законодательства РФ, что подтверждается настоящим актом.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых направляется в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества, второй выдается собственнику помещения, третий остается в уполномоченном органе.

Председатель комиссии:

 (Подпись)

 (Расшифровка)

Заместитель председателя комиссии:

 (Подпись)

 (Расшифровка)

Члены комиссии:

 (Подпись)

 (Расшифровка)

 (Собственник жилого помещения или его представитель)

 (Подпись)

 (Расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

_____ (наименование заявителя)

1. Представленные документы:

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации:

N п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
- непредставления документов в случае, предусмотренном [пунктом 1.1 части 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____
(дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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

(ненужное зачеркнуть)

помещений по

адресу: _____

занимаемых

(принадлежащих) _____,

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 жилого помещения)

_____ жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта завершения 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 случае получения решения лично)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей)

" ____ " _____ 20_ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

Администрация муниципального образования
«Ершичский муниципальный округ» Смоленской
области _____

(Ф.И.О. (для физических лиц),

почтовый адрес, адрес электронной почты,

контактный телефон

наименование заявителя (для юридических лиц)
почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон

от « ___ » _____ 20 ___ г.

**Форма уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕРШИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям (нужное подчеркнуть):

1) непредставление документа, согласно пункта 2.6.1. Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства или настоящего регламента.

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности)
ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

Форма Согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

_____ основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

__ " _____ 20 ____ год