

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области

от 20.09.2021 г.

г. Петушки

№ 198

*Об утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги "
Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого
помещения "*

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в соответствии с постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения от 12.03.2012 года № 74 «О внесении изменений в постановление главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Петушинского сельского поселения от 20.10.2014 г. № 573 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Петушинского сельского поселения»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете МО «Петушинское сельское поселение» «Сельская сторона» и на официальном сайте МО «Петушинское сельское поселение» - www.petushkisp.ru.

Глава администрации



П.В. Курочка

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

Список разделов

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования административного регламента	3
2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	3
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
4. Наименование муниципальной услуги	5
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	6
7. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.....	8
11. Указание на запрет требовать от заявителя.....	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	10
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	10
15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	10
16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	11
18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре	13
19. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	13
20. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению.....	13
21. Рассмотрение представленных документов.....	15
22. Формирование и направление межведомственных запросов.....	15
23. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	16
24. Выдача или направление заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	16

25. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ.....	17
26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	18
27. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ	19
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	21
28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.....	21
29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	21
30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	21
31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	22
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	22
32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	25
Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	27
Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	28
Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	30
Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	31
Акт о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	33
Согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	34
Акт о не соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.....	34

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения. Может включать в себя: установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов, перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

Перепланировка жилых помещений может включать: перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений, ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения, устройство или переоборудование существующих тамбуров. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства. Реконструкция объектов капитального строительства — это изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей долевой собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников, либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) (далее - Заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтвержденные в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном сайте Органа и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и МФЦ;
- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и МФЦ;
- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или МФЦ);
- 4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- режим приема заявителей;
- адрес официального сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и график работы отделений МФЦ;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- режим работы и адреса МФЦ и привлекаемых организаций;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, МФЦ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или МФЦ.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или специалистом МФЦ не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист МФЦ при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, специалист МФЦ не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, специалист МФЦ, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в

администрацию муниципального образования, на территории которого расположено жилое помещение, подлежащее обследованию.

5.2. Органом Администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом (далее - Подразделение).

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ или регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее - РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Организациями, осуществляющими управление многоквартирными жилыми домами, для получения сведений о состоянии, эксплуатации и содержании жилищного фонда;

3) Государственным унитарным предприятием Владимирской области «Бюро технической инвентаризации» межрайонный отдел № 8.

4) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника для получения информации о представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии, в случае если проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности.

5) МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3 к Административному регламенту);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к Административному регламенту).

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6.2. В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по завершению указанных работ, заявителю выдается:

- акт приемочной комиссии о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства (приложение №5 к Административному регламенту);

- акт приемочной комиссии о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства (приложение №7 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

7.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1 Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение №1 к Административному регламенту).

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем (нанимателями), указанным (ми) в договоре; при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором (арендаторами); при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)(приложение №6 к Административному регламенту);
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

9.2. В случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель дополнительно предоставляет правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

9.3. В случае обращения заявителя для подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, для получения акта приемочной комиссии о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства Заявитель предоставляет:

- 1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия юридического лица.

9.4. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1 - 9.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, Заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 9.1. Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления через МФЦ.

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов.

12.1.10. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). Текст в Заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Подача Заявления и иных документов, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- 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 многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление определенных пунктами 9.1. — 9.3. Административного регламента документов;

- 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 многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 ст. 26 ЖК РФ, и не получил от заявителя запрашиваемые документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 календарного дня с даты, его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

16.2. Заявление и документы, подаваемые МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

16.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.3. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.3. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

17.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- возможность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации.

- возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;

- возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

- получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими Администрации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

- обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

- для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заявления, в том числе с использованием электронной подписи;

- при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

- на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- консультирование Заявителей в МФЦ при подаче заявлений посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

- соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

19. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

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

5) выдача или направление заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ.

20. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия

действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении Заявителем документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления Заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием Заявления, форма которого устанавливается приложением №1 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его законного представителя.

В ходе приема Заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления Заявления;
- комплектность приложенных к Заявлению документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к Заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалистом, Заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

20.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1 – 9.2. Административного регламента специалист уведомляет Заявителя лично о наличии препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

20.3. В случае, если Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1 — 9.2., а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких Заявления и документов направляется Органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

20.4. Получение Заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. — 9.2, а также в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. — 9.2., а также в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в случае представления Заявления и документов через РПГУ.

20.5. Заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Орган в электронном виде в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и МФЦ.

Поступившему из МФЦ Заявлению присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

20.6. Критерием принятия решения является наличие Заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

20.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

20.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Заявления и документов в журнале учета входящих документов.

20.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 20.1. — 20.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация Заявления, поступившего в Орган от МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий рабочий день с момента его поступления в Отдел.

21. Рассмотрение представленных документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, Заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего Заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 22.1. — 22.4. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

21.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

21.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

21.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

Для рассмотрения Заявления о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым;

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

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 10.1. Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела Заявителя.

22.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

22.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

23. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготавливает проект постановления о выдаче решения или проект постановления об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа;

- оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3 к Административному регламенту). Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект постановления о выдаче (об отказе в выдаче) решения с приложением оформленного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

23.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает постановление о выдаче (об отказе в выдаче) решения, подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

23.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

23.4. Результат процедуры: утвержденное постановление о выдаче (об отказе в выдаче) решения и подписанное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

23.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации утвержденного постановления о выдаче (об отказе в выдаче) решения и подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

24. Выдача или направление заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

24.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в Заявлении, Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

24.2. В случае подачи Заявления через МФЦ, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

24.3. В случае подачи Заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления Муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата

предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.

24.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

24.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

25. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка работ

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган уведомления о завершении выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в письменной форме (далее - уведомление) (приложение № 2 к Административному регламенту) и комплекта документов, согласно пункту 9.3. Административного регламента.

Уведомление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения подлежит регистрации должностным лицом Органа в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

25.2. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.

25.3. В состав приемочной комиссии включаются представители:

- Органа (председатель приемочной комиссии);

- управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).

Заявитель, представитель Заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, осуществляется с участием представителя государственного органа по охране объектов культурного наследия.

25.4. Приемочная комиссия выезжает в переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и устанавливает соответствие проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Время выезда приемочной комиссии в переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение согласовывается должностным лицом Органа с Заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы Органа. Заявитель в уведомлении указывает желаемое время проведения осмотра (не ранее 5 календарных дней и не позднее 14 календарных дней с даты регистрации уведомления).

25.5. Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке.

Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Члены приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

25.6. Результатом административной процедуры является решение приемочной комиссии об утверждении акта о соответствии (несоответствии) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства.

Акт приемочной комиссии выдается Заявителю или представителю Заявителя по окончании выездной проверки в проверяемом помещении. Акт приемочной комиссии, подписывается всеми членами приемочной комиссии (приложение № 7 к Административному регламенту).

25.7. Акт приемочной комиссии с решением о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации и требованиям законодательства подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 25.5.—25.7. осуществляются в срок, не превышающий 14 календарных дней.

25.8. Акт приемочной комиссии о соответствии или несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной проектной документации выдается или направляется Заявителю по почте в течение 3 рабочих дней, со дня подписания комиссией акта.

25.9. В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства после приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», один экземпляр акта приемочной комиссии.

25.10. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии Заявителю.

25.11. При получении акта приемочной комиссии Заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации уведомлений.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

26.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге на РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

26.2. Заявитель имеет право подать Заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Орган посредством РПГУ.

Прием и регистрация Заявления осуществляются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию Заявлений с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

После регистрации Заявление направляется в Отдел, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

26.3. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте МФЦ.

26.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- уведомление о принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

26.5. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

27.1. При обращении Заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя:

- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения Муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Причины возможного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- представления заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные в них исправления;

- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 ст. 26 ЖК РФ, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней.

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует Заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27.2. В МФЦ осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги только при личном обращении Заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в МФЦ Заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- паспорт гражданина РФ (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - копия документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

- документы, обязательные к предоставлению заявителем, согласно пунктам 9.1. — 9.3.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления Муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность оформления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- комплектует Заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к Заявлению;

- выдает Заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных Заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- Сообщает Заявителю о дате получения результата Муниципальной услуги, которая составляет 45 календарных дней с даты поступления Заявления и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором МФЦ или иным уполномоченным лицом МФЦ, комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой должностного лица Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ Заявления и документов, принятых от Заявителя с указанием причин отказа в приеме.

27.3. Передача Органом результатов оказания Муниципальной услуги в МФЦ должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата Муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат Муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении Заявителя или представителя Заявителя за результатом оказания Муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

- оглашает Заявителю или представителю Заявителя перечень выдаваемых документов;
- выдает документы Заявителю или представителю Заявителя;
- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О Заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись Заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи Заявителю или представителю Заявителя, а также направляют по реестру не востребовавшие документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ.

28.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

29.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

29.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

30.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо лицо его замещающее.

30.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя) должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

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

31.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 29 и 30 настоящего Административного регламента.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

31.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

31.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

31.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

32.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также в Департамент регионального развития Владимирской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

32.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

32.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

32.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги.

32.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

32.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, соответственно, в Департамент регионального развития Владимирской области или органы прокуратуры.

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

32.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

32.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Департаментом регионального развития Владимирской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг.

В администрацию Петушинского
сельского поселения
Петушинского района
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ *жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

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

Место нахождения жилого помещения _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

_____ *муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)*

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 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

№ п/п	ФИО	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) 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 на _____ листах (при необходимости);

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В администрацию Петушинского
сельского поселения
Петушинского района
Владимирской области

от _____
ФИО (для физических лиц)

наименование заявителя (для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании решения администрации о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения от _____ № ____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее
время:

Дата _____
указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

Время _____
указываются рабочие часы

(дата)

(подпись)

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)

МП

Получил «_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) : «_____» _____ 20____ г.

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

(Бланк Органа, осуществляющего согласование)

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

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

1. непредставление документов, согласно пунктам _____ 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 22 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
3. проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства: _____

(при необходимости)

_____ *указать требования действующего законодательства)*

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

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка)*

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Межведомственная комиссия, назначенная: _____
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

членов комиссии: _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя)

Объект переустройства и (или) перепланировки расположен по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____ № _____;

2. Проектная документация разработана: _____
(состав документации, наименование разработчика)

3. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Площадь помещения после переустройства/ перепланировки составляет: _____ кв. м.

Количество комнат: _____

Общая площадь: _____ кв. м.

Жилая площадь: _____ кв. м.

Решение Межведомственной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

В администрацию Петушинского
сельского поселения
Петушинского района
Владимирской области

от _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я, _____,
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)

паспорт: серия _____, № _____, выдан « _____ » _____ 20__ г.

_____, являюсь членом семьи нанимателя
(кем выдан)

жилого помещения _____
(ФИО полностью)

на основании _____
(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
расположенного по адресу _____,
переданного _____, на основании
договора социального найма от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

АКТ
о не соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Межведомственная комиссия, назначенная: _____
(кем назначена, наименование органа местного

самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

членов комиссии: _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им
лица _____
произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя)

Объект переустройства и (или) перепланировки расположен по адресу: _____

По результатам рассмотрения представленных документов:

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого от _____ № _____;

2. Проектная документация разработана: _____
(состав документации, наименование разработчика)

УСТАНОВИЛА:

На основании осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

_____ не соответствует требованиям
(перепланировка и (или) переустройство)

_____ (указать причины отказа со ссылкой на правовой акт, проект переустройства)

Решение Межведомственной комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными с нарушениями требований действующего законодательства.

2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для оформления акта о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

Председатель межведомственной комиссии:

« » 20 г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка)</i>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

Члены межведомственной комиссии:

« » 20 г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка)</i>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

« » 20 г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка)</i>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

« » 20 г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка)</i>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

« » 20 г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка)</i>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

« » 20 г. <i>(дата)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка)</i>
-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------