



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

« 12 » 11 2020г.

№ 333

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ Администрация МО «Поселка Айхал» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на территории Муниципального образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению
2. Признать утратившим силу регламент «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденный постановлением №544 от 01.12.2016.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-айхал.рф).
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.4. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

1) законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) попечители граждан, ограниченных судом в дееспособности;

3) опекуны недееспособных граждан;

4) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (<https://мо-айхал.рф>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)», на информационных стендах Администрации МО «Посёлок Айхал», в инфоматах, расположенных в зданиях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС (Я)»), а также предоставляется непосредственно муниципальной служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке, настоящего административного регламента.

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации МО «Посёлок Айхал» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в Администрации МО «Посёлок Айхал» по адресу:

Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108

График работы:

Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 45 минут

Вторник с 14 часов 00 минут до 17 часов 45 минут

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут).

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)» для физических лиц и юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС (Я)» по адресу:

Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11

График (режим) работы ГАУ «МФЦ»:

Вторник - суббота: с 09-00 часов до 19-00 часов (без перерыва на обед), воскресенье-понедельник: выходные дни.

1.5.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.5.3. Посредством получения консультации по телефону:

- в Администрации МО «Посёлок Айхал» по номеру – (8(41136) 6-38-25).

- ГАУ «МФЦ РС (Я)» по номеру – 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный)».

1.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. консультирование по почте осуществляется муниципальным служащим Администрации МО «Посёлок Айхал»;

1.6.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрации МО «Посёлок Айхал» в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок.

1.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.7.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.7.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.7.3. в том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по

телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.9. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которым обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на муниципального служащего Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.11. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. Заявители, представившие в Администрации МО «Посёлок Айхал» либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги и возможности их получения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Саха (Якутия).

2.4. Муниципальный служащий Администрации МО «Посёлок Айхал» либо сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, согласно [приложению 4 к настоящему регламенту](#);
- 2) выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, согласно [приложению 3 к настоящему регламенту](#);
- 3) выдача акта межведомственной приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме, согласно [приложению 5 к настоящему регламенту](#).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, указанных в [пункте 6 настоящего регламента](#). Администрация поселка Айхал не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление 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»;
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав МО «Посёлок Айхал»;
- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно в Администрацию МО «Посёлок Айхал» (Республика Саха (Якутия) Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108) либо через ГАУ «МФЦ» (Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная д. 11) представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по **форме**, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (**приложение 1 к настоящему регламенту**);

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

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

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

5) 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);

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

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные **подпунктами 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента**, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные **подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего регламента**.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.9. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.8 и 2.8.1 настоящего регламента](#).

2.10. Заявление, указанное в [пункте 2.8 настоящего регламента](#), с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию МО «Поселок Айхал» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию МО «Поселок Айхал» копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявление, указанное в [пункте 2.8 настоящего регламента](#), с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

2.12. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющегося собственником помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

2) недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;

4) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия документов, указанных в [подпункте 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента](#).

2.14.1. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 20 рабочих дней.

2.14.2. Специалист по градостроительной деятельности готовит проект уведомления заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины (далее - уведомление).

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.3. Специалист градостроительной деятельности направляет проект уведомления на подписание главе поселка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.4. После подписания уведомления главой поселка ответственный специалист осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет один рабочий день.

2.14.5. Подписанное уведомление выдается специалистом градостроительной деятельности в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11 настоящего регламента](#) в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10 настоящего регламента](#) почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

2.14.6. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в [пункте 2.14.2 настоящего регламента](#), специалист градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, определенные [пунктом 2.8 настоящего регламента](#), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

1_1) поступление в отдел, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [подпунктами 2, 4 и 6 пункта 2.8 настоящего регламента](#), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.8 настоящего регламента](#), и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

2.16. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.17. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал», в порядке делопроизводства.

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

2.21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным нормам и правилам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений. Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- 2) текст настоящего регламента с приложениями;
- 3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- 4) образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и

отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации МО «Поселок Айхал».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.26. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все

необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате doc, pdf, rar, zip.

Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать одного рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

2.27. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2 к настоящему регламенту](#).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и указанным в [пункте 2.8 настоящего регламента](#) перечнем документов.

3.3. Для получения бланка заявления согласно [пункта 2.8 настоящего регламента](#), заявитель может обратиться в Администрацию по следующим адресам:

- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №201 (приемная главы поселка);
- пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А, кабинет №108

Также бланки заявлений можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте Администрации: <http://мо-айхал.рф/>.

3.4. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно [пункту 2.8 настоящего регламента](#).

3.5. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении документов из ГАУ «МФЦ» специалист по градостроительной деятельности проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации поселка Айхал, второй подлежит возврату курьеру.

3.6. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет предварительную проверку представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по градостроительной деятельности возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.8. В случае не выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист по градостроительной деятельности оформляет расписку о приеме документов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.10 настоящего регламента](#). Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к предоставленным документам.

3.9. Специалист по градостроительной деятельности регистрирует в журнале регистрации и передает поступившие заявления в приемную главы поселка (далее – приемная) в срок не позднее одного дня с момента приема документов.

3.10. Ведущий специалист секретарь поступившее в приемную заявление передает на рассмотрение главе поселка (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.11. Глава поселка (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более двух рабочих дней.

3.12. Ведущий специалист секретарь осуществляет передачу рассмотренного документа согласно резолюции главы поселка, содержащейся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.13. Исчисление сроков, указанных в [пунктах 3.9 - 3.12 настоящего регламента](#), начинается на следующий рабочий день.

3.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.10 - 3.12 настоящего регламента](#).

3.15. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист по градостроительной деятельности направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме, согласно [приложению 3 к настоящему регламенту](#).

Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по градостроительной деятельности заявления лиц, указанных в [пункте 1.3 настоящего регламента](#), о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах в порядке, предусмотренном [пунктами 2.10, 2.11 настоящего регламента](#) с соответствующей резолюцией главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

3.17. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется специалистом по градостроительной деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.18. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение заявлений и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист по градостроительной деятельности обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

3.19. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям регламента, специалист по градостроительной деятельности осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

3.20. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.21. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом по градостроительной деятельности либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 26 рабочих дней.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста по градостроительной деятельности документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.24. Направление запросов осуществляется специалистом по градостроительной деятельности.

3.25. Специалист по градостроительной деятельности осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланке Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней).

3.26. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

3.27. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.28. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.31. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах принимается на заседании межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» (далее по тексту - комиссия), состав и порядок работы которой регламентируется постановлением от 07.05.2019 № 160 «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал». Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, по результатам рассмотрения межведомственной комиссии представленных заявителем документов, осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.31.1 Специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и после визирования в установленном законом порядке, направляет на подпись главе города.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть оформлено по установленной форме в трех экземплярах, подписано главой поселка и иметь печать Администрации.

Максимальная продолжительность процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.31.2. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов, специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме, и передает его с приложением всех материалов главе города для подписания.

Максимальная продолжительность процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.31.3. Специалист по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии, подтверждающего завершение

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по установленной форме с указанием причины отказа и передает его с приложением всех документов в администрацию города для подписания.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту по градостроительной деятельности подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Специалист по градостроительной деятельности производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю под роспись (или направляет по почте) следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт межведомственной приемочной комиссии, подтверждающий завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, уведомление об отказе в выдаче акта межведомственной приемочной комиссии.

Документы по рассмотрению вопросов переустройства, перепланировки и использования жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Поселок Айхал» в течение установленного времени после завершения делопроизводства хранятся у специалиста по градостроительной деятельности. При необходимости данные документы после получения разрешения постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Поселка Айхал» продолжают храниться у специалиста по градостроительной деятельности либо передаются в архив администрации МО «Поселка Айхал» в соответствии с архивным делопроизводством.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом по градостроительной деятельности положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселка либо заместителем главы администрации по ЖКХ, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению

муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом по градостроительной деятельности осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.6. Внеплановые проверки специалиста по градостроительной деятельности по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов отдела ЖКХ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом по градостроительной деятельности, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.10. Специалист по градостроительной деятельности, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста по градостроительной деятельности закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста по градостроительной деятельности. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.13. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистом по градостроительной деятельности при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее по тексту Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального](#)

[закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#).

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.7. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста по градостроительной деятельности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [статьи 11_2 Федерального закона от 27.07.2010 №](#)

210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункта 5.12. настоящего** регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **пункте 5.13. настоящего регламента**, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **пункте 5.13. настоящего регламента**, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1 настоящей статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые **Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

**З а я в л е н и е
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)

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(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

жилого помещения, занимаемого на

перепланировку — нужно указать)

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно 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	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

на _____ листах;

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

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

б) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" ____ " _____ 20__ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. № _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**Уведомление
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
занимаемого (принадлежащего) на основании:

_____ (ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании

_____ (переустройства и (или) перепланировки – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

_____ (Должность уполномоченного лица) _____ (подпись должностного лица) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Получил*: _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) ** _____ 20 ____ г.

_____ (подпись должностного лица направившего решение)

* (заполняется в случае получения решения лично)

** (заполняется в случае направления решения по почте)

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в
(ненужное зачеркнуть)
многоквартирном доме по адресу: _____, занимаемых

(принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

_____ (№ проекта, наименование проектной организации, адрес местонахождение)

2. Установить *:

- срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в рабочие дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП 2.08.01-89* «Жилые здания»; ВСН-61-89(Р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов»; СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях».

4. Установить, что межведомственная приемочная комиссия осуществляет осмотр выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта подтверждения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Межведомственной приемочной комиссии после подписания акта подтверждающий переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____.
осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: « ____ » _____ 200__ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г. _____
(заполняется в случае направления решения по почте) (подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

ФОРМА АКТА
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ
ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

А К Т № ____
межведомственной приемочной комиссии,
подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

п. Айхал _____

(дата)

Межведомственная приемочная комиссия, подтверждающая завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Город Удачный» в составе:

Председателя комиссии: _____

членов комиссии: _____

в присутствии собственника помещения (представителя собственника), произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: _____

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩЕЕ:

1. Переустройство и перепланировка помещения выполнены на основании постановления от «____» _____ 20__ г. № _____.

2. Проектная документация выполнена _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии (не в соответствии)
(ненужное зачеркнуть)

с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по обеспечению пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены (не выполнены).

(ненужное зачеркнуть)

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации отопления; холодного, горячего водоснабжения; канализации; газоснабжения обеспечивают (не обеспечивают)

(ненужное зачеркнуть)

нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и

перепланировки собственники помещения в жилом многоквартирном доме несут персональную ответственность за качество выполненных [строительно-монтажных работ](#) и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а так же за выполнение [ремонтных работ](#) в соответствии с представленным проектом.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Переустройство и (или) перепланировка квартиры (помещения) по адресу: _____

_____ выполнены в соответствии с проектным решением.

7. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в документы технической инвентаризации.

Приложения:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы (при наличии):

(указать)

3. Акты о приемке отдельных систем (при наличии):

(указать)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Собственник жилого помещения: _____