****

Муниципальное образование – ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РязанскОГО муниципальнОГО районА Рязанской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РЯЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «12 » сентября 2019 года № 208

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области от 04.08.2017 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставляемых населению сельского поселения муниципальных услуг (работ), обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (работах) муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, предоставляемых (выполняемых) физическим и юридическим лицам, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области от 04.08.2017 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления и далее по тексту административного регламента слова: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить словами «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации муниципального образования - Окское сельское поселение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Оптимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 35 календарных дней.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления муниципального образования - Окское сельское поселение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ ее получения не указан заявителем.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя:

– на бумажном носителе – не более 20 минут;

– в электронной форме с использованием Портала – в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) направление заявления и прилагаемых документов в администрацию – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации документов заявителя;

в) рассмотрение администрацией представленных документов – не более 1 (одного) рабочий день.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами «г](#Par89)», «[д» пункта 2.7](#Par93) Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение администрацией представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами «г](#Par89)», «[д» пункта 2.7](#Par93) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение администрацией представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 (пяти) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 10 рабочих дней.

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.

1.3. Пункт 3.2.1.1.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут».

1.4.Пункт 3.2.3.6. изложить в следующей редакции:

«3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является отметка в соответствии с инструкцией по делопроизводству о направлении проекта Постановления, решения на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, с учетом второго абзаца подпункта «в» пункта 2.7 Административного регламента».

1.5. Пункт 3.2.4.9. изложить в следующей редакции:

«3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней, а в случае предоставления не полного пакета документов, отказ в предоставлении услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

1.6. Пункт 3.2.5.6. изложить в следующей редакции:

« 3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

– Постановления муниципального образования о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

– решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день».

1.7. Пункт 3.2.7.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1(одного) рабочего дня со дня приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.»

1.8. Абзац 1 пункта 3.2.7.3. изложить в следующей редакции:

«В случае, если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района и на официальном сайте администрации Рязанского муниципального района Окского сельского поселения Adm\_Okskoe@list.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за замам главы администрации Красниковым М.Г.

Глава администрации

Окское сельского поселения А.В. Трушин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – заявитель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, через Портал, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет -адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации муниципального образования – Окское сельское поселение, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержатся в разделе 2 Административного регламента и размещаются:

– на Интернет-сайте администрации муниципального образования – Окское сельское поселение рязанского муниципального района Рязанской области;

– на информационных стендах в уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал (далее – предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Окское сельское поселение в личном кабинете заявителя на Портале.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Окское сельское поселение в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченной организации:

– об основаниях отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– о сроке предоставления муниципальной услуги;

– о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация).

Место нахождения: 390540, Рязанская область Рязанский район, пос. Окский, д.12

Телефон для справок: (4912) 70-59-68 (факс).

Адрес официального сайта: http://www.adm-Okskoe.ru Адрес электронной почты: [adm\_Okckoe@list.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=1cac13ec0f1f8aa629c36f5596ff5a1e&url=mailto%3Aadm.477.polyany%40yandex.ru)

График работы:

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | C 9-00 до 18-00 | С 13-00 до 13-48 | Суббота - воскресенье |
| Вторник | C 9-00 до 18-00 | С 13-00 до 13-48 |
| Среда | C 9-00 до 18-00 | С 13-00 до 13-48 |
| Четверг | C 9-00 до 18-00 | С 13-00 до 13-48 |
| Пятница | C 9-00 до 17-00 | С 13-00 до 13-48 |

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации муниципального образования - Окское сельское поселение, органами государственной власти и организациями:

1) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.9.2](#Par145) Административного регламента, с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);

– филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области);

– министерством культуры и туризма Рязанской области

2) в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – с подразделением администрации муниципального образования - Окское сельское поселение;

3) в части согласования проекта постановления муниципального образования - Окское сельское поселение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

*–* администрацией муниципального образования – Окское сельское поселение*.*

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Окского сельского поселения.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет администрация поселения. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет администрация поселения.

2.5. Администрация муниципального образования, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе 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 необходимой и обязательной услуги: «Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) надлежащим образом заверенной копии Постановления муниципального образования – Окское сельское поселение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации муниципального образования - Окское сельское поселение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Оптимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 35 календарных дней.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления муниципального образования - Окское сельское поселение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ ее получения не указан заявителем.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя:

– на бумажном носителе – не более 20 минут;

– в электронной форме с использованием Портала – в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) направление заявления и прилагаемых документов в администрацию – в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации документов заявителя;

в) рассмотрение администрацией представленных документов – не более 1 (одного) рабочий день.

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами «г](#Par89)», «[д» пункта 2.7](#Par93) Административного регламента, при этом срок административной процедуры «рассмотрение администрацией представленных документов» может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами «г](#Par89)», «[д» пункта 2.7](#Par93) Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «рассмотрение администрацией представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 (пяти) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 10 рабочих дней.

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

– Конституция Российской Федерации;

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 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 Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

 - Устав муниципального образования – Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской области.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в уполномоченную организацию:

– заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

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

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

– согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном статьями 44 – 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.9.1](#Par126) настоящего Административного регламента.

2.9.1.2. Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения» заявитель обращается в проектную организацию.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 5](#Par130), [7 пункта 2.9.1](#Par132) Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный [абзацем 3 пункта 2.9.1](#Par128) Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

2.9.3. Администрация муниципального образования – Окское сельское поселение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.9.2](#Par145) Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию запрошенные им сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). 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.

2.9.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.9.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанной в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

2.9.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.9.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

– непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

– непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

– документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.9.6](#Par157) Административного регламента;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

– непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– представление документов в ненадлежащий орган;

– несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

– поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9.2](#Par145) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомило заявителя через уполномоченную организацию о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9.2](#Par145) Административного регламента, и не получило от заявителя через уполномоченную организацию такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

– представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

– неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

– файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

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 и настоящим пунктом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения не должен превышать 45 минут.

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

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.2. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.15.5. Помещения уполномоченной организации должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.7. Помещения уполномоченной организации, в которых осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.11. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.15.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.15.13. Специалисты уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.18. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.15.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.17.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

2.17.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.17.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.17.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.17.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.17.7. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.17.7. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.17.8. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

2.17.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

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

2.17.10. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

2.17.11. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

– прием заявления и документов на бумажном носителе;

– прием запроса через РПГУ;

б) направление заявления и прилагаемых документов в Администрации;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) согласование документов в администрации муниципального образования;

е) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или направляет указанные документы по почте либо направляет вышеуказанные документы через Портал.

3.2.1.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.9.1](#Par126) Административного регламента.

3.2.1.1.2. При подаче заявления в бумажном виде должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е)регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par167) Административного регламента.

3.2.1.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

– порядковый номер записи;

– дату и время приема с точностью до минуты;

– общее количество документов и общее число листов в документах;

– данные о заявителе;

– цель обращения заявителя;

– свои фамилию и инициалы.

3.2.1.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2.1.2. Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием Портала.

3.2.1.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является поступление заявления через Портал.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через Портал:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) информирует заявителя о получении и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

3.2.1.2.3. После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.1.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

3.2.1.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенное в бумажную форму.

3.2.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является регистрация администрацией заявления в ИС и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Заявление регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается главе администрации или уполномоченному лицу администрации. Глава администрации или уполномоченное лицо администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает:

– в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пункте 2.9.2](#Par145) Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](#Par321) Административного регламента;

в) готовит проект Постановления муниципального образования – Окское сельское поселение согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект Постановления), решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение);

г) направляет проект Постановления, решение и документы, представленные заявителем или полученные в режиме межведомственного информационного взаимодействия на согласование в структурные подразделения муниципального образования – Окское сельское поселение. Направление документов на согласование осуществляется с листом согласований;

д) фиксирует направление документов на согласование.

3.2.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в Администрации муниципального образования.

При нарушении сроков рассмотрения документов должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя главы администрации муниципального образования.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является проект Постановления, решение, направленные на согласование в администрацию муниципального образования.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является отметка в соответствии с инструкцией по делопроизводству о направлении проекта Постановления, решения на согласование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочих дней, с учетом [второго абзаца подпункта «в» пункта 2.7](#Par87) Административного регламента.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление в Администрацию заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par145) Административного регламента.

3.2.4.2. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Росреестр – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области – о предоставлении копии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) в министерство культуры и туризма Рязанской области – о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [абзацами 3](#Par128), [5](#Par130) и [7 пункта 2.9.1](#Par132) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

3.2.4.5. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), администрация проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, Администрация 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.

3.2.4.7. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.9.2](#Par145) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса – 3 (три) рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию документов после согласования в структурных подразделениях администрации муниципального образования.

3.2.5.2. При согласовании проекта постановления всеми структурными подразделениями администрации муниципального образования должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект Постановления муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись должностному лицу администрации муниципального образования, уполномоченному на принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие решения).

3.2.5.3. При отказе в согласовании проекта постановления должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги, направляет проект постановление муниципального образования об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

3.2.5.4. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портал с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

– решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

– Постановления муниципального образования о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

– решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.2.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет надлежащим образом заверенную копию подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления муниципального образования о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в уполномоченную организацию.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

– наименование уполномоченной организации;

– перечень и количество направляемых документов;

– Ф.И.О. заявителя;

– наименование муниципальной услуги;

– результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом администрации.

3.2.6.4. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу администрации, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.6.2](#Par361) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с [пунктом 3.2.6.3](#Par362) Административного регламента, в АИС МФЦ и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление от администрации к должностному лицу администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема от администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. В случае, если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

д) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в уполномоченной организации, и мероприятий, проведенных сотрудниками уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Администрация самостоятельно в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в администрации.

3.2.7.5. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в администрации, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.6. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

– получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае явки);

– уведомление о принятом решении, направленное заявителю по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес (в случае неявки).

3.2.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);

– регистрация уведомления о принятом решении в соответствии с инструкцией по делопроизводству (в случае неявки);

– регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ИС (в случае подачи заявления на оказание услуги в электронном виде).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрации организует и осуществляет администрация муниципального образования.

4.4. Должностные лица и специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации муниципального образования, специалиста администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации муниципального образования либо уполномоченной организации, 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) администрации муниципального образования, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации муниципального образования либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица либо специалиста администрации муниципального образования, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица либо специалиста администрации муниципального образования, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par430) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В администрацию муниципального образования - Окское сельское поселение Рязанского муниципального района Рязанской 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)

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

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

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

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

представителя,    реквизиты    доверенности,   которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения жилого 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество  |  Документ,  удостоверяющий  личность (серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись [<\*>](#Par129) |  Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

 документа на переустраиваемое и (или) 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 (представляется в случаях,    если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится,   является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)            (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)           (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)            (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)            (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на   основании   договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании жилым 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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил             "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

 (должность

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

 Председателю приемочной

комиссии по приемке помещений после

переустройства и (или) перепланировки

Собственника (ов) (нанимателя,

уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

основания полномочии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Прошу принять помещение после проведенного переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Завершение переустройства и (или) перепланировки оформить актом

приемочной комиссии.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Должность, подпись Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представил (а) в администрацию следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов  | Количество экземпляров |  Количество листов | Отметка о выдачи документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\* В столбце 2 «наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

 (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](#Par256)

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

 --------------------------------

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты нормативного

 правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного

 самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 проведения ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или)

 Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема оказания муниципальной услуги**

Условные обозначения:

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действия, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

 Формирование личного дела заявителя

Выдача заявителю:

а) решения о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения;

б) надлежащим образом заверенной

копии постановления Администрации

 о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

Выдача заявителю:

а) решения об отказе в согласовании

переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения;

б) надлежащим образом заверенной

копии постановления Администрации

 об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

 Решение о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

Согласование документов в структурных подразделениях

Межведомственное информационное взаимодействие, в случаях,

предусмотренных Административным регламентом