



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения «Слудка»

Придаш сиктса овмӧдчӧминса администрациялӧн
ШУӦМ

от «23» декабря 2021 года

№ 12/50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения «Слудка» от 09.06.2011 № 6/34 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация сельского поселения «Слудка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения «Слудка» от 06.12.2016 г. № 12/63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории СП «Слудка».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста администрации сельского поселения Журавлёву Т.А..
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

Глава сельского поселения «Слудка» -  - Н.Ю.Косолапова



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования сельского поселения «Слудка» (далее - Администрация).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Слудка, ул. Магистральная, д.23.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 16.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; пятница – неприемный день, выходной день: суббота, воскресенье.

Телефон Администрации: (882130)75240.

Факс: (882130)75240.

1.3.2. Адрес электронной почты Администрации: administracia_8@mail.ru, sps@syktyvdin.rkomi.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение «Слудка» в сети Интернет: sludka-syktyvdin.selakomi.ru.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента в приемные дни, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента);

Приём заявителей осуществляется специалистом администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в [1.3](#) настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме по электронной почте, в письменной форме в виде письма, в устной форме при личном приёме или по телефону.

1.5. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.4](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования сельского поселения «Слудка».

Копия Административного регламента размещается на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования сельское поселение «Слудка» в сети Интернет по адресу: sludka-sykttyvdin.selakomi.ru.

1.6. Заявителем муниципальной услуги является наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или в силу закона.

Представлять интересы от имени юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно либо через МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](#), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.1. В соответствии с частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие

реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии с частью 2 статьи 41 Жилищного кодекса Российской Федерации изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2 и 3 пункта 2.7, а также документы, предусмотренные подпунктом 1, по собственной инициативе в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2) непредоставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с

[частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.9. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также

информационные материалы, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
 - б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
 - г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
 - д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
 - е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по

выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.18.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.18.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.18.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Основанием для начала представления муниципальной услуги является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Форма заявления утверждена [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и

формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1).

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с п. 2.7 настоящего административного регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, специалист Администрации, не позднее следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

В случае представления документов непосредственно заявителем ему выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

4.3. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел. Начальник отдела в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории поселения. (далее – Комиссия).

4.4. Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению;

3) заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (форма решения утверждена [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения») и совместно с проектной документацией передает её для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу администрации ([приложение 5](#));

4) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([приложение № 4](#)) и передает для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу администрации.

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

4.5. Должностное лицо администрации проводит юридическую экспертизу и согласовывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не позднее следующего дня после получения передает на подписание руководителю отдела .

4.6. Должностное лицо органа, осуществляющего согласование, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проектную документацию или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.7. Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в

электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме присваивается одновременно с его регистрацией в журнале.

4.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в отделе.

4.9. Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является дата его регистрации в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок со дня принятия решения о согласовании направляется по почте заказным письмом. Датой отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

4.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется почтой или выдается под роспись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования СП «Слудка»
муниципальной услуги

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо
собственники

_____ помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один

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

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

номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____,
– нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 помещения в многоквартирном доме _____ по _____ договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
(или)
_____ на _____ ** листах;
перепланируемое помещения в многоквартирном доме (с отметкой:
подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на _____ ** листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в
многоквартирном _____ доме
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 помещения в многоквартирном доме,
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).

** Данное поле не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО.

(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, принявшего
заявление)

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

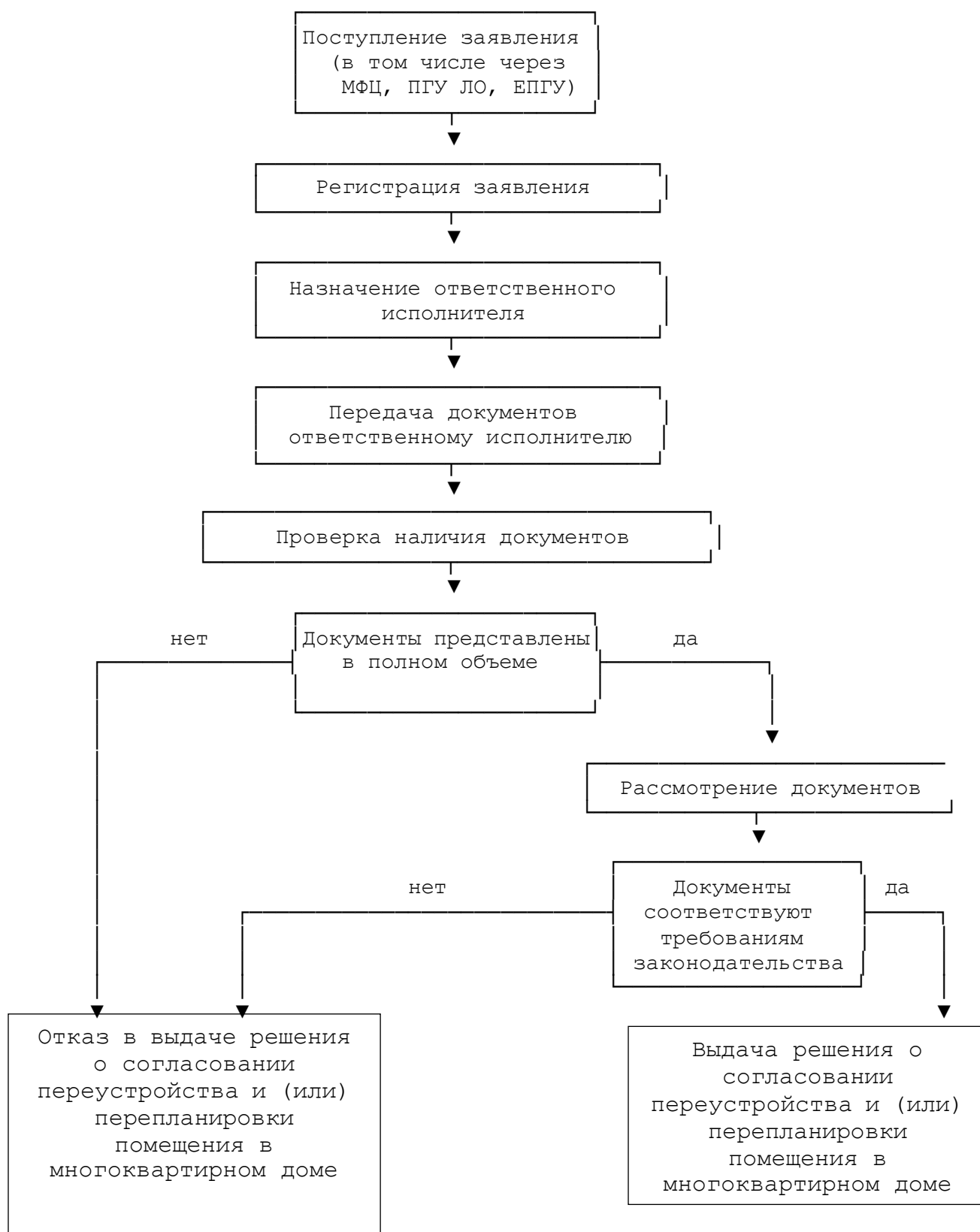
- ☐ Выдать на руки в Администрации
- ☐ Выдать на руки в МФЦ
- ☐ Направить по почте
- ☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

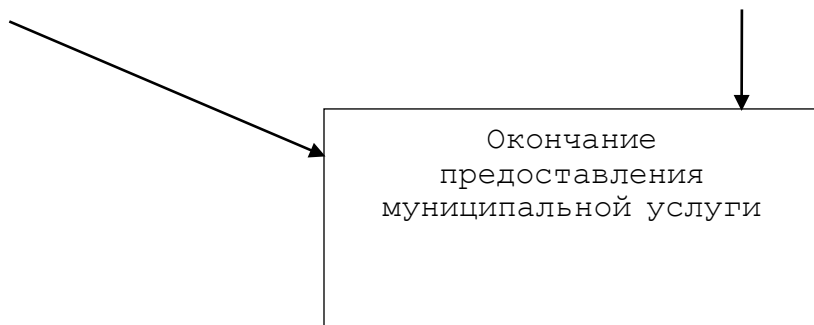
(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления администрацией
муниципального образования СП «Слудка»
муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
СП «Слудка» муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

Бланк администрации

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

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____,

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
занимаемых _____ (принадлежащих) _____ на _____ основании:

(ненужное зачеркнуть) _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в
согласовании _____

_____ (переустройства и (или) перепланировки – нужное указать)
помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией) по следующим основаниям: _____
(указать основания отказа)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

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

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

* (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) ** _____ 20__ г. _____
(подпись должностного лица,
направившего решение)

** (заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
СП «Слудка» муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица – заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____,
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое помещения в многоквартирном доме)
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 <*>:
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 помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200_ г. _____ (заполняется в (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))