

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРОУЧУМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06. 2025 г. п. Озеро Учум № 52

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Озероучумского сельсовета Ужурского района Красноярского края*,*

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме", согласно приложению № 1.
2. Опубликовать постановление в печатном издании «Озероучумские новости» и на официальном сайте администрации Озероучумского сельсовета <https://AUR-ozerouchum.gosuslugi.ru>
3. Постановление от 28.11.2024 года «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, в газете «Озероучумские новости».

Глава сельсовета Н. А. Артёменко

Приложение № 1

к постановлению

от 05.06.2025г. № 52

# Административный регламент

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

## I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) **перепланировки** помещений в многоквартирном доме" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет **стандарт**, **сроки** и **последовательность действий** (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Озероучумского сельсовета при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются **собственники** помещений в многоквартирном доме, **наниматели** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Озероучумского сельсовета.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Озероучумского сельсовета (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - **администрацией** **Озероучумского сельсовета** (далее также - администрация).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Озероучумского сельсовета.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, **осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).**

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. **Результатом** предоставления муниципальной услуги является:

в случае **принятия решения о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) приложение № 2[,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

в случае **принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работ** по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме - оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее также - Акт);

в случае **отказа в предоставлении муниципальной услуги** - письменное уведомление администрации Озероучумского сельсовета об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме приложение № 3 либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

**замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**, в

которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

1. **решение о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения: дату; номер; информацию о принятом решении; подпись должностного лица, принявшего решение;
2. **акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату; информацию о принятом решении; подписи членов комиссии, принявших решение.

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

1. **письменное уведомление** администрации Озероучумского сельсовета **об отказе в согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее: дату; номер; информацию о принятом решении; основания для отказа; подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.
2. **акт приемочной комиссии** **об отказе в приемке** в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения: дату; информацию о принятом решении; подписи членов комиссии, принявших решение.

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

В случае подачи заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных и муниципальных услуг** результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме **электронного документа**, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при **личном посещении**.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке **досудебного** (внесудебного) **обжалования** решений и действий (бездействия) администрации Озероучумского сельсовета её должностных лиц либо муниципальных служащих, **МФЦ**, его работников размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6)  Озероучумского сельсовета в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

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

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию Озероучумского сельсовета подается **заявление** по [форме,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (далее - заявление) приложение №1.

К **заявлению** прилагаются:

 **- согласие на обработку персональных данных** в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных" ( к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

При представлении **копий** документов заявителям необходимо при себе иметь **оригиналы** вышеперечисленных **документов**, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**Заявление** и **документы**, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, **подписываются** в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

**К уведомлению прилагаются:**

* **технический план** помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

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

* **правоустанавливающие документы** на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
* **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
* **заключение органа по охране памятников архитектуры**, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в, специалистами сектора осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административный регламент соответственно.

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

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

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

* + 1. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края **не предусмотрено.**
		2. **Основаниями** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются:**
1. **непредставление** определенных в п. 2.6 Административного регламента **документов**, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
2. поступление в администрацию Озероучумского сельсовета **ответа** органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об **отсутствии документа** и (или) **информации**, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса, если соответствующий **документ** **не был представлен** заявителем по собственной инициативе. **Отказ** в **согласовании** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Озероучумского сельсовета после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня направления уведомления;
3. представление документов **в ненадлежащий орган**;
4. **несоответствие** **проекта** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для **беспрепятственного** доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для **парковки** специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы: граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени); граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/73560110/0) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него **инвалидов** в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные **стенды** оборудуются в **доступном** для заявителей помещении администрации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

**обеспечение информирования** о работе администрации, сектора и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

ясность и **качество** информации, объясняющей порядок и условия предоставления

муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

 **организация** предоставления муниципальной услуги через **МФЦ.**

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

 **культура** обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

 строгое **соблюдение стандарта** и порядка предоставления муниципальной услуги; **эффективность** и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

 **удовлетворенность** заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

 **отсутствие** жалоб.

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

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

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

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации **не вправе** требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

* **информирование** (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* **прием и регистрация заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* **выдача результата** предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в **МФЦ** работники МФЦ **не вправе требовать** от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/163) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Датой приема** заявления, поданного через **МФЦ**, считается дата его **регистрации** в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы **в электронной форме**, подписанные усиленной [квалифицированной электронной подписью,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) в соответствии с порядком организации защищенного электронного **взаимодействия**. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются **без** получения заявления и **документов на бумажном носителе**.

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

**Составление** и **выдача** **документов** на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в **МФЦ** по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с **требованиями** к составлению и выдаче заявителям документов на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание **электронных** **документов**, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/0) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250.

Предоставление **бесплатного доступа** к **Единому портал**[**у**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в **электронной** форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги **в виде распечатанного на бумажном носителе** экземпляра электронного документа осуществляется в любом **МФЦ** в пределах территории \_\_\_\_\_ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги **в любом территориальном подразделении** органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в **МФЦ**, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

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

* Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
* [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

 получение **результата** предоставления муниципальной услуги; осуществление **оценки качества** предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в **электронной** форме заявление **подписывается** усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии **с требованиями** [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) "**Об электронной подписи**" и требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий **прием** документов, поступивших в **электронной** форме, в день поступления проверяет действительность [электронной подписи,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) **переводит** документы **в бумажную форму** (распечатывает), **заверяет** соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в **письменном виде.**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, **документ**, являющийся **результатом** предоставления муниципальной услуги, **направляется** заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в **электронном виде**), в том числе с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

а) **электронного документа**, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи;](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54)

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на **бумажном** носителе, заявителю обеспечивается возможность **выбрать** **вариант** **получения** **результата** предоставления услуги в форме **электронного** документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) независимо от формы или способа обращения за услугой.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. **Согласование** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.
2. **Завершение** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.
3. **Исправление** допущенных **опечаток** и **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Профилирование заявителя

**Вариант предоставления** муниципальной услуги **определяется** путем **анкетирования** заявителя в **администрации** Озероучумского сельсовета, **МФЦ**, а также посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в п. 3.3 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.3.5. **Основания для отказа** в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены Административного регламента.

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

* **прием и регистрация** **заявления** и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* **межведомственное информационное взаимодействие**;
* **принятие решения о предоставлении** либо об **отказе** в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3.6.1. Для **получения** муниципальной **услуги** в администрацию Озероучумского сельсовета представляются **документы**, указанные в Административный регламент. Указанные **документы** могут быть **представлены** **заявителем** посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

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

**Установление личности** заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации Озероучумского сельсовета, **МФЦ** посредством предъявления **паспорта гражданина** Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817060/140118) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

**Регистрация заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в **администрации**, **МФЦ** осуществляется в **срок**, предусмотренный Административного регламента.

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

В случае поступления документов в **электронной форме** специалист, осуществляющий **прием документов**, проверяет действительность [электронной подписи,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и дальнейшая работа с ними ведется **как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.**

**Возможность** приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору**

**заявителя** независимо от места нахождения **не предусмотрена.**

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

1. Филиалом ФГБУ "**Федеральная кадастровая палата** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю - запрашивается **выписка из Единого государственного реестра** недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
2. бюджетным учреждением \_\_\_\_" **Министерства экономического развития** и имущественных отношений \_\_ - запрашивается **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
3. **Министерством культуры**, по делам национальностей и архивного дела \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_- запрашивается **разрешение на проведение работ** по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

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

**Межведомственный запрос** направляется в форме **электронного документа** с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на **бумажном** носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных.

**Межведомственный запрос должен** содержать следующие **сведения**:

* **наименование органа**, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* **наименование муниципальной услуги,** для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на **положения нормативного правового акта**, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* **сведения**, необходимые для представления **документа** и (или) **информации**, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
* **контактная информация** для направления ответа на межведомственный запрос;
* **дата направления** межведомственного запроса;
* **фамилия, имя, отчество** (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
* **информация о факте получения согласия**, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/95) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

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

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

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

Специалист администрации в течение **1 рабочего дня** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по [форме,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/1000) утвержденной [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6.4. **Выдача** (направление) **результата** предоставления муниципальной **услуги**.

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

В случае подачи заявления через **МФЦ** **решение о согласовании** переустройства и (или) **перепланировки** помещения, в том числе **уведомление об отказе** в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в форме **электронного документа** направляется в **МФЦ** в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае **подачи** заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо **в форме электронного документа**, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, **в личном кабинете** на **Едином портале государственных** и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. **Основания** для **отказа в предоставлении** муниципальной услуги **предусмотрены** Административного регламента.

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

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

3.4.6.1. Для **получения** муниципальной услуги в администрацию **представляются документы**, указанные в Административный регламент. **Указанные докум**енты могут быть **представлены** посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

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

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

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

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

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

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

**Состав приемочной комиссии:**

* **Председатель** комиссии - заведующий сектором переустройства и перепланировок управления архитектуры и градостроительства администрации Озероучумского сельсовета;
* **члены комиссии:** представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); **собственник помещения** или **наниматель** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

**Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) **перепланировки** помещения оформляется **в двух экземплярах** и подписывается **председателем** и **членами комиссии** в день проведения комиссионной проверки. В течение **1 рабочего дня** акт приемочной комиссии **утверждается** главой администрации и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

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

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

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

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

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

**В случае подачи** заявления посредством [**Единого портала**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг **либо в администрации при личном посещении.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

**Текущий контроль** за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет **глава администрации** города Озероучумского сельсовета, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, **полноты** и **качества** **выполнения процедур** при предоставлении муниципальной услуги.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

 **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Плановые** и **внеплановые** проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Озероучумского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

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

Информацию о **порядке** подачи и **рассмотрения** **жалобы** заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении **администрации** Озероучумского сельсовета, **МФЦ**, на [**Едином портале**](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) **государственных** и муниципальных услуг, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

### 5.2. Формы и способы подачи жалобы

**Жалоба** в администрацию может быть направлена по почте, через **МФЦ**, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята **при личном приеме заявителя**.

**Жалоба** ( к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

* **наименование органа** местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* **фамилию, имя, отчество** (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* **сведения об обжалуемых решениях** и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
* **доводы**, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи **жалобы** при **личном приеме заявитель** представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью,](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

**Порядок**, **сроки** рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения **жалобы** установлены [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/26685614/0) от 16.10.2013 N 3391.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения**

B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**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 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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. №\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 жилым арендатором, при пользовании помещением на праве собственности собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя

(должность)

(ФИО лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 No 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 N578)

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование юридического лица –заявителя) о намерении провести (переустройство/перепланировку)

по адресу:

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

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

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 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

\* 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.

режим производства ремонтно-строительных работ

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии c 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)

Получил:

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

(Заполняется в случае направления решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(Заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в 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 (ненужное зачеркнуть)

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 об отказе в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1 пункта 2.8.2  | Непредставление определенных в п. 2.6 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя  |
| подпункт 2 пункта 2.8.2 | Поступление в администрацию Озероучумского сельсовета ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Озероучумского сельсовета после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| подпункт 3 пункта 2.8.2  | Представления документов в ненадлежащий орган.  | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы  |
| подпункт 4 пункта 2.8.2  | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность* и *ФИО сотрудника, принявшего решение*