**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОПЛАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

От №

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальным образованием*

 *Краснопламенское муниципальной услуги*

*"Согласование проведения переустройства и (или)*

 *перепланировки помещения в многоквартирном доме"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения актов органа местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством,

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме » в новой редакции, согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Краснопламенского сельского поселения от 17.07.2020 № 129 ««Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования .

И.о.Главы администрации В.Н.Хмелева

 Приложение к проекту постановления администрации Краснопламенского сельского поселения сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ КРАСНОПЛАМЕНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ” СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ( ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ”

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица, которые являются собственниками помещения в многоквартирном доме, или лица, владеющие помещениями на иных вещных правах, дающих им право распоряжением помещением. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее Администрация).
4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Графикработы | Адрес |
| 1 | Администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Понедельник – четверг 8.0 до 16.15; пятница с 8.0 до 15.00 обеденный перерыв с12.0до | 601603, Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74, тел. 8(49244)7-37-17, e-mail: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 13.00 |  |

1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
* непосредственно в Администрации при обращении заявителей;
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Краснопламенского сельского поселения: <http://краснопламенское-адм.рф/>, а также публикации в средствах массовой информации
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
* по электронной почте: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru
1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги;

* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
1. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации . При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74;
* на официальном сайте Администрации в информационно­телекоммуникационной сети Интернет (<http://краснопламенское-адм.рф/>);
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* с использованием средств телефонной связи, по телефону8(49244)7-37-

17;

* служащими Администрации.
1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.
2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
3. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких- либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование муниципальной услуги: " Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Краснопламенского сельского поселения по адресу: Владимирская область,

Александровский район, п.Красное Пламя, ул.Клубная, д.74.

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
3. Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя (заместителя) руководителя Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в Администрации в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

* 1. Срок осуществления административных процедур не может превышать 45 календарных дней.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим Администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий Администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

* 1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и соответствующих документов.
		1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
	2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
* Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
* [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
* [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

* [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RZB&n=351793&REFFIELD=134&REFDST=100068&REFDOC=142373&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D96&date=18.05.2020) Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);
* постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.);

* постановление Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 "Об

утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Собрание законодательства РФ", 30.01.2006, N 5, ст. 546.).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Перечень документов, представляемых заявителем:
1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
7. доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрации с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

* + 1. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

д) 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;

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник Администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно [приложению N 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100266&fld=134&date=18.05.2020) к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или согласно [приложению N 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100341&fld=134&date=18.05.2020) к настоящему Регламенту (для нежилого помещения);

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
* документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.
	1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов или информации либо

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие

и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
* заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
* представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
* подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) подача заявления не уполномоченным лицом;

в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) непредставление определенных [пунктом 2.7.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100073&fld=134&date=18.05.2020) настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.7.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100081&fld=134&date=18.05.2020) настоящего Регламента возложена на заявителя;

д) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства;

е) непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100081&fld=134&date=18.05.2020) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

ж) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
* поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

[Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100401&fld=134&date=18.05.2020) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию вышеуказанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

* 1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
		1. Здания (строения), в которых расположена Администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.
		3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
		4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
* рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
* компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
* оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.
	+ 1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Администрации, служащий Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
* содействие при входе и выходе из помещений;
* предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
	+ 1. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
		2. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
	1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
* время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
* число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
* количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
* количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
* количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
* возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг.

* 1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.
	2. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.
	3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Заявление о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Краснопламенское подается в Администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.
		2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:
* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления;
* направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
* получение сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги;

* получение электронного сообщения о результате

предоставления муниципальной услуги;

* осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, её должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги.
	+ 1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а

также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

* + 1. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.
		2. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.
		3. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:
* проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
	+ 1. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
		2. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.
	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.
	2. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок служащий Администрации осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.
	3. Предоставление муниципальной услуги в

многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:
3. Проверка документов и регистрация заявления;
4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
5. принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке;
6. оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
7. выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.
8. Административная процедура "Проверка документов и

регистрация заявления.”.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 или приложение № 2 к настоящему

административному регламенту), и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

1. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:
* сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
* проверяет комплектность документов, правильность

оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

* снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
* заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
* выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.
1. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
* одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.
1. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

1. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в журнал регистрации и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

1. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме

в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

1. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".
2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.
3. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:
* сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
* в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.
1. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги:
2. проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, их достаточность и действительность;
3. в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100081&fld=134&date=18.05.2020) Регламента, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RZB&n=342034&REFFIELD=134&REFDST=100166&REFDOC=142373&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D199&date=18.05.2020) от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

1. рассматривает представленные документы, в том числе поступившие по межведомственному запросу;
2. направляет рассмотренные заявление и документы на комиссию по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Красннопламенское сельское поселение (далее - Комиссия).
3. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, в целях дальнейшего направления заявления и документов на Комиссию.
4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Администрации.
5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
6. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке".

1. Началом административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на Комиссию.
2. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=141513&REFFIELD=134&REFDST=100174&REFDOC=142373&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D207&date=18.05.2020) администрации Краснопламенского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, который служит основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура "Оформление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.".

1. Началом административной процедуры является получение специалистом протокола заседания Комиссии.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.
3. Согласно принятому Комиссией решению о переустройстве и (или) перепланировки уполномоченный специалист подготавливает проект одного из документов:
* решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно [приложению N 4](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100410&fld=134&date=18.05.2020) к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или по форме согласно [приложению N 5](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100444&fld=134&date=18.05.2020) к настоящему Регламенту (для нежилого помещения);
* письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
1. Подготовленный проект документа уполномоченным специалистом направляется на подпись главе администрации.
2. Глава администрации рассматривает проект документа. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет ответственному специалисту для регистрации, выдачи (направления) заявителю.
3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.
4. Результатом административной процедуры является принятие и подписание соответствующего решения.
5. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе

посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17 настоящего административного регламента.
2. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление возможности проведения переустройства и ( или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Административная процедура ” Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги”.
4. Началом административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
5. Ответственный специалист:
6. регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале исходящей документации;
7. передает 2 экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалисту по делопроизводству для последующей выдачи заявителю.
8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.
9. Специалист Администрации ответственный за выдачу документов:
10. при личном обращении заявителя передает ему 1 экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при предъявлении:
* документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
* документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
1. делает отметку в журнале исходящей документации Администрации о выдаче документа заявителю.
2. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в одном из экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
3. Максимальный срок выполнения указанных в [подпункте 3.6.5](#bookmark1) административных действий составляет 15 минут.
4. Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RZB&n=220806&REFFIELD=134&REFDST=100204&REFDOC=142373&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D237&date=18.05.2020) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в Администрацию [заявление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100485&fld=134&date=18.05.2020) о создании приемочной комиссии по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

Ответственным специалистом:

1. формируется приемочная комиссия.

В состав приемочной комиссии включаются представители администрации сельского поселения, Управления строительства и архитектуры администрации Александровского района, проектировщик, представитель управляющей организации (управляющая компания, ТСЖ, ТСН, ЖСК), обслуживающей многоквартирный дом, в котором расположено рассматриваемое помещение, а также заявитель. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Администрации по каждому принимаемому объекту.

При необходимости Администрацией может быть запрошена письменная консультация у надзорных органов в вопросе соответствия работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям действующих нормативных документов;

1. предварительно согласовав с заявителем по телефону, назначает дату и время проведения приемочной комиссии и оповещает членов приемочной комиссии;
2. участвует в приемочной комиссии;
3. в случае соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представленному в Администрацию проекту, подготавливает и выдает в течение 15 дней заявителю [акт](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1F9FE5C2500EE8AEA52F8AAD8118E683&req=doc&base=RLAW072&n=142373&dst=100492&fld=134&date=18.05.2020) приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт), составленный по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту;
4. в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме представленному в Администрацию проекту, подготавливает отказ в выдаче Акта.
5. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник Администрации информирует МФЦ о наличии готового результата муниципальной услуги. МФЦ в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Администрации и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации.
6. Формы контроля за исполнением административного регламента
7. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.
8. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).
10. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.
3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников
4. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Краснопламенское.
5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):
* служащих Администрации - Главе администрации;
* руководителя Администрации - главе муниципального образования.
1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) [статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100354&field=134&date=06.12.2021) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе

осуществляется в Администрации по адресу:Владимирская область,Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) понедельник- четверг с 8:00 до 16:15, пятница с 08.0 до 15.0 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
4. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#bookmark4)настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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.
3. 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.
4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. 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.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование

заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги и информация, предусмотренная п. 5.11 настоящего регламента;

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению информация, указанная в п. 5.12. настоящего регламента;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе

решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).
2. Решение Администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.
3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
4. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.
5. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
6. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий Администрации подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
7. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
8. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.5.8 настоящего административного регламента.
9. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

Приложение № 1 к административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления о переустройстве и (или) перепланировке (для жилого помещения)**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (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 « » 20 г.

по « » 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « » 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 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная

копия))

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на листах;

1. 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;

1. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на листах (при необходимости);
2. иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=990F4F6EBAF28E5F2F2871ADC1805CF9&req=doc&base=RZB&n=286959&REFFIELD=134&REFDST=1000000077&REFDOC=122409&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D343&date=12.05.2020) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Подписи лиц, подавших заявление <\*\* >:

« » 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 Л Л

« » г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

« » 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

« » 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(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).

Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

лично в Администрации, почтовое отправление - нужное указать

(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)

Приложение N 2 к Регламенту

**ФОРМА**

**заявления о переустройстве и (или) перепланировке (для нежилого помещения)**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения

от

(указывается собственник нежилого помещения, либо собственники нежилого 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 нежилого помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, номер помещения)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

нежилого помещения, занимаемого на основании

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « » 20

г. по « » 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на на листах;

переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

нежилого помещения на листах;

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого

помещения на листах;

1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

1. иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=990F4F6EBAF28E5F2F2871ADC1805CF9&req=doc&base=RZB&n=286959&REFFIELD=134&REFDST=1000000077&REFDOC=122409&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D343&date=12.05.2020) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | » | 20 | г. |  |  |
| « | » | 20 | г. | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « | » | 20 | г. |  |  |
|  |  |  |  | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| « | » | 20 | г. |  |  |

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

лично в Администрации , почтовое отправление - нужное указать

(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)

Приложение N 3 к Регламенту

ФОРМА

уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из

 5

(наименование органа, из которого поступил ответ) свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Вам предлагается в срок до предоставить следующие документы

(наименование документа)

Предоставление муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" приостановлено на 15 рабочих дней.

В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

(Ф.И.О. должностного лица органа, (подпись должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную предоставляющего муниципальную услугу) услугу)

Приложение N 4 к Регламенту

ФОРМА

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

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения В связи с

обращением

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

заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(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:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. 2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г. по

" " 20 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с по часов

в дни.

1. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

Федерации

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых

помещений)

<\*> 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.

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_ " (заполняется в случае получения решения

 20 г. лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_ " 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

Приложение N 5 к Регламенту

ФОРМА

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

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения В связи с

обращением

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

заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений

(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:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г. по

" " 20 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с по часов

в дни.

1. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

Федерации

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых

помещений)

<\*> 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.

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
3. 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: " " (заполняется в случае получения решения

 20 г. лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_ " 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

Приложение N 6 к Регламенту

ФОРМА

заявления о создании приемочной комиссии

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(фамилия, имя, отчество или

наименование юридического лица,

адрес заявителя,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от N

(дата) (подпись)

Приложение N 7 к Регламенту

ФОРМА

акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

АКТ

приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

п.Красное Пламя " " 20\_\_\_ г.

(наименование объекта)

(адрес объекта)

Приемочная комиссия в составе:

1. Собственником помещения, либо уполномоченным им лицом, либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма

представлены работы по

(переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке - нужное указать) помещения по адресу:

1. Работы проводились на основании решения от N ,

выданного

и в соответствии с проектной документацией (проектом):

(наименование проекта)

1. Проект разработан:

(наименование проектной организации)

1. На объекте выполнены

следующие работы:

1. Графическое изображение плана помещения после переустройства и (или) перепланировки:

Решение приемочной комиссии:

Предъявленные комиссии работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены в соответствии с проектом.

Члены приемочной комиссии:

Приложение № 8 к административному регламенту

Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с может потребоваться

необходимость согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на ЕПГУ.

Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке {ССЫЛКА\_НА\_ФОРМУ\_УСЛУГИ}