



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2023

№ 122

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области», руководствуясь Уставом Кузнецкихинского сельского поселения, Администрация Кузнецкихинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кузнецкихинского сельского поселения от 28.06.2012 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом газетном издании - газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнецкихинского поселения <http://кузнецкихиха-адм.рф>

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кузнецкихинского сельского поселения Г.Б. Чистякову.

Глава Кузнецкихинского  
сельского поселения



А.В. Белозеров

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде, в том числе посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме (физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий согласование).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 150510 Ярославская область, Ярославский район, д.Кузнециха, ул. Центральная, д. 40.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- пятница с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику:

- понедельник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- вторник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- среда с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Справочный телефон: +7(4852) 66-03-15

Адрес электронной почты: [ya.kuzadm@yandex.ru](mailto:ya.kuzadm@yandex.ru)

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения МФЦ:

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (800) 100-76-09,+7 (4852) 49-09-09,+7 (4852) 43-39-94

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на Едином портале, с дополнительной возможностью получения результата предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору заявителя.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области <http://кузнециха-адм.рф> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (далее – официальный сайт Администрации);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале;

- на информационных стендах в помещении приемной Администрации Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области по работе с обращениями граждан;

- в МФЦ.

1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала, через официальный сайт Администрации или многофункционального центра по форме обратной связи.

Информирование заявителя о ходе предоставлении муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал направляется Администрацией не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого обращения в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Администрации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их

официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем Федеральном реестре и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при получении разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение №1 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него 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;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме);

- 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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- сведения о нотариальной доверенности;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- технический паспорт помещения;

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

2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица.

2.8.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- сведения о нотариальной доверенности;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- технический паспорт помещения;

Установленные выше перечни документов являются исчерпывающими.

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего регламента.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- непредставление определенных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 и подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего раздела Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела Административного регламента и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.13. В случае выявления при рассмотрении документов и сведений необходимости внесения (предоставления) дополнительных документов и сведений, в адрес заявителя формируется соответствующее уведомление. Период направления уведомления и получения документов (сведений) от заявителя не включается в общий срок предоставления услуги. Максимальный срок указанного периода не может превышать 15 дней.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление, поданное в очной форме в Администрацию, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Администрацию, подлежит проверке в срок не более 1 рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях Администрации. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста в Администрации;
- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Администрации и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором осуществляется деятельность.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.



Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Администрации оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

2.19.2. При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

2.19.3. Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа в формате PDF, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

2.19.4. Прием заявлений, поступающих в Администрацию в электронной форме, осуществляется круглосуточно.

2.19.5. Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.16 данного раздела Административного регламента.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к сотруднику Администрации, ответственному за работу с Единым порталом.

2.19.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим поступлением в личный кабинет заявителя.

В течение 1 рабочего дня со дня завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы Администрацией";
- "Уведомление о начале/окончании проверки";
- "Вы записаны на прием в Администрацию (с указанием даты, времени и места приема)";
- "В рамках оказания муниципальной услуги совершен межведомственный запрос";
- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления муниципальной услуги завершен".

2.19.7. Документ и (или) сведения с учетом перечня результатов предоставления муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо направлены в личный кабинет заявителя в форме электронного образа документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего (подтверждающей) предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.19.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.19.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.19.10. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.20. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие подусники:

- согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме (первый этап);
- подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап).

3.1.1. Согласование проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме включает следующие административные процедуры:

- «Проверка документов и регистрация заявления»;
- «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- «Рассмотрение документов и сведений»;
- «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.1.2. Подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (второй этап) включает следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- осмотр объекта;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально)

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7 или в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист Администрации, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист) выполняет следующие действия:

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- проверяет подтверждение полномочий представителя заявителя;
- осуществляет регистрацию заявления;
- принимает решения об отказе в приеме документов.

Принятие решения об отказе в приеме документов осуществляется в случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления. При этом специалист возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.10 раздела 2 Административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование уполномоченному должностному Администрации. После наложения визы уполномоченным должностным лицом Администрации, специалист передает заявление в отдел для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в Администрацию заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление и документы на предмет соответствия следующим критериям:

- представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствует установленным требованиям к предоставлению услуги в электронной форме;
- усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, признана действительной;
- в запросе содержатся сведения об адресе помещения;
- запросе содержатся сведения о договоре социального найма;
- согласие всех членов семьи нанимателя заявителем предоставлено;
- в согласии отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в согласии отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;
- согласие соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;
- усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий согласие всех членов семьи, признана действительной;
  - в запросе содержатся сведения о кадастровом (условном) номере помещения;
  - представлены правоустанавливающие документы на помещение;
  - в правоустанавливающих документах на помещение отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в правоустанавливающих документах на помещение отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в правоустанавливающих документах на помещение отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- правоустанавливающие документы на помещение соответствуют требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме заявителем предоставлен;

- в протоколе отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в протоколе отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;

- протокол соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;

- усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ, подтверждающий протокол общего собрания собственников, признана действительной;

- проект переустройства и (или) перепланировки помещения заявителем предоставлен;

- в проекте отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в проекте отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;

- проект соответствует требованиям, необходимым для предоставления услуги в электронной форме;

- проект переустройства и (или) перепланировки помещения соответствует требованиям законодательства;

- в запросе содержатся сведения о дате начала и дате окончания работ;

- в запросе содержатся сведения о режиме и времени производства ремонтно-строительных работ;

- в запросе содержатся сведения об обязательствах заявителя.

В случае выявления в ходе проверки несоответствия заявления и документам установленным критериям, уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием оснований отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги содержит следующие:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о получении ведомством заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, о регистрации заявления, и о принятии заявления к рассмотрению, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Результат предоставления административной процедуры – зарегистрированное заявление или принятие решения об отказе в приемке документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Указанный срок не включается в общий срок предоставления услуги.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации, который в течение 5 рабочих дней:

- направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

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.

- получает ответы на межведомственные запросы.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

В случае поступления заявления и документов через Единый портал информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме, при этом срок направления запроса не может превышать 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, а срок ответа на запрос не может превышать 1 часа с момента поступления такого запроса.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Специалист выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку соответствия документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 или подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента и сведений установленным критериям для принятия решения;

- принимает решение о направлении заявителю уведомления о необходимости предоставления документов при наличии оснований, предусмотренных абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.12 раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении документов и сведений необходимости внесения (предоставления) дополнительных документов и сведений, в адрес заявителя формируется соответствующее уведомление. Период направления уведомления и получения документов (сведений) от заявителя не включается в общий срок предоставления услуги. Максимальный срок указанного периода не может превышать 15 дней. Данное правило применяется к под услуге по согласованию проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления административной процедуры – проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5. Направление уведомления заявителю для внесения дополнительных документов и (или) сведений осуществляется только в рамках под услуги по согласованию проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- формирует уведомления для направления заявителю;
- направляет уведомления заявителю;
- получение документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих день.

Указанный срок не включается в общий срок предоставления услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги.

Уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 час.

Результат предоставления административной процедуры – подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанный акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или подписанный мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

3.7. Осмотр объекта осуществляется только в рамках осуществления под услуги по подтверждению завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- уведомление заявителя об осмотре объекта;
- осмотр объекта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявление с приложенными документами передается на рассмотрение комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки на территории муниципального образования, которая уведомляет заявителя о времени осмотра объекта и проводит осмотр объекта с

целью проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки требованиям проекта, технических регламентов, иных действующих нормативных документов в области архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарной, противопожарной и экологической безопасности.

Подготовленный проект акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее по тексту – проект акта) или решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения передается на подписание членам и председателю приемочной комиссии.

3.8. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) (выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ) осуществляется после окончания процедуры принятия и решения и не включается в общий срок предоставления услуги.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результат предоставления административной процедуры - выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ осуществляется после окончания процедуры принятия решения.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.



По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или ее работника в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, установленных подпунктами 5.1.1, 5.1.2, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.9 пункта 5.1 настоящего раздела Административного регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг о полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для 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) Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, муниципальным служащим, МФЦ, его руководителем и (или) работником, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03 декабря 2007 года № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В Администрацию Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО – для граждан; полное наименование,  
\_\_\_\_\_  
место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО,  
\_\_\_\_\_  
должность руководителя – для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон)  
в лице представителя \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование и реквизиты  
\_\_\_\_\_  
документа, на основании которого он действует)

**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)

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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г. по  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ 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

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 (кадастровый) паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

РЕШЕНИЕ  
о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) жилых  
помещений по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)  
на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или), перепланируемое жилое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением  
требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа  
местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

\_\_\_\_\_ переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)  
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных  
ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного  
самоуправления.

6. Контроль исполнения 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: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте) \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_  
о завершении переустройства  
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_,

руководствуясь главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, при приемке выполненных ремонтно-строительных работ осуществила проверку их соответствия проекту (проектной документации), установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
предъявлено помещение после завершения работ по переустройству и(или) перепланировке:  
\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_
2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана \_\_\_\_\_.  
(наименование проектной организации)
4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение:  
\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) проектной документации

Решение приемочной комиссии:

предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_  
принять в эксплуатацию.

Подписи членов приемочной комиссии:

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Получил: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения решения лично)