РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2025 № 440/9
с. Хомутово

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», руководствуясь ст.6 Устава Хомутовского муниципального образования, Администрация Хомутовского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).
2. Постановление Администрации Хомутовского муниципального образования № 207 о/д от 02.10.2024г. об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава А.В. Иваненко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Хомутовского муниципального образования
от 14.03.2016 года № 44-09

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - **администрацией Хомутовского муниципального образования** (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел градостроительства земельных и имущественных отношений Хомутовского муниципального образования (далее - отдел).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Хомутовского муниципального образования.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

в случае **принятия решения о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме».;

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

в случае **отказа в предоставлении муниципальной услуги** - письменное уведомление администрации Хомутовского муниципального образования об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформленный и подписанный акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки;

замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

1) **решение о согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Решение), содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение;

2) **акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию** помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

1) **письменное уведомление** администрации Хомутовского муниципального образования **об отказе в согласовании переустройства** и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2) **акт приемочной комиссии об отказе в приемке** в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

В случае подачи заявления посредством **Единого портала государственных и муниципальных услуг** результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме **электронного документа**, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Хомутовского муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при **личном посещении**.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке **досудебного** (внесудебного) **обжалования** решений и действий (бездействия) администрации Хомутовского муниципального образования её должностных лиц либо муниципальных служащих, **МФЦ**, его работников размещается на официальном сайте Хомутовского муниципального образования в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию Хомутовского муниципального образования подается **заявление** по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - заявление).

К **заявлению** прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" (к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

1. путем личного обращения;
2. через МФЦ;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и **документы**, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, **подписываются** в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

К уведомлению прилагаются:

- **технический план** помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

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

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

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в п. 2.6.2, специалистом отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административный регламент соответственно.

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

Оснований для отказа в приеме **документов**, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, **не предусмотрено.**

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

2.8.1. **Оснований** для **приостановления** предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством **не предусмотрено.**

2.8.2. **Основаниями** для **отказа** в предоставлении **муниципальной услуги** при обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **являются:**

1) **непредставление** определенных в п. 2.6.1, Административного регламента **документов**, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию Хомутовского муниципального образования **ответа** органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об **отсутствии документа** и (или) **информации**, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий **документ не был представлен** заявителем по собственной инициативе. **Отказ** в **согласовании** переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Хомутовского муниципального образования после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию **в течение пятнадцати календарных дней** со дня направления уведомления;

3) представление документов **в ненадлежащий орган**;

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для **беспрепятственного** доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для **парковки** специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него **инвалидов** в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные **стенды** оборудуются в **доступном** для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации, отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и **качество** информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

организация предоставления муниципальной услуги через **МФЦ**.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое **соблюдение стандарта** и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации **не вправе** требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в **МФЦ** работники МФЦ **не вправе требовать** от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через **МФЦ**, считается дата его **регистрации** в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы **в электронной форме**, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного **взаимодействия**. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются **без** получения заявления и **документов на бумажном носителе**.

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

Составление и **выдача документов** на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в **МФЦ** по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с **требованиями** к составлению и выдаче заявителям документов на **бумажном** носителе, подтверждающих содержание **электронных документов**, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250.

Предоставление **бесплатного доступа** к **Единому порталу государственных** и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в **электронной** форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги **в виде распечатанного на бумажном носителе** экземпляра электронного документа осуществляется в любом **МФЦ** в пределах территории Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги **в любом территориальном подразделении** органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в **МФЦ**, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

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

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.
- При предоставлении муниципальной услуги в **электронной** форме осуществляются:

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

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

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

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

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

получение **результата** предоставления муниципальной услуги;

осуществление **оценки качества** предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в **электронной** форме заявление **подписывается** усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии **с требованиями** Федерального закона "**Об электронной подписи**" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист, осуществляющий **прием** документов, поступивших в **электронной** форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, **переводит** документы **в бумажную форму** (распечатывает), **заверяет** соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в **письменном виде.**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, **документ**, являющийся **результатом** предоставления муниципальной услуги, **направляется** заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в **электронном виде**), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

а) **электронного документа**, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на **бумажном** носителе, заявителю обеспечивается возможность **выбрать вариант получения результата** предоставления услуги в форме **электронного** документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги **определяется** путем **анкетирования** заявителя в администрации Хомутовского муниципального образования, **МФЦ**, а также посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в к Административному регламенту.

3.3. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме

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

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

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

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

3.3.5. **Основания для отказа** в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены п. 2.8.2 Административного регламента.

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

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

3.3.6.1. Для **получения** муниципальной **услуги** в администрацию Хомутовского муниципального образования представляются **документы**, указанные в Административном регламенте п. 2.6.1. Указанные **документы** могут быть **представлены заявителем** посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации Хомутовского муниципального образования, МФЦ посредством предъявления **паспорта гражданина** Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в **администрации**, **МФЦ** осуществляется в **срок**, предусмотренный п. 2.11 Административного регламента.

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

В случае поступления документов в **электронной форме** специалист, осуществляющий **прием документов**, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется **как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.**

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги, **по выбору заявителя** независимо от места нахождения **не предусмотрена.**

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

1) Филиалом ППК «Роскадастр» по Иркутской области - запрашивается **выписка из Единого государственного реестра** недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) ОГБУ «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости»"- запрашивается **технический паспорт** переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

3) **Министерством культуры** Иркутской области запрашивается **разрешение на проведение работ** по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Специалисты отдела в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, **направляют** межведомственные **запросы** о предоставлении сведений, указанных в 2.6.2 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме **электронного документа** с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на **бумажном** носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие **сведения**:

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

- **отсутствие оснований для отказа** в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.2 Административный регламент.

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

Специалист отдела в течение **1 рабочего дня** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятиерешения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме либо уведомление **об отказе** в предоставлении услуги **подписывается Первым** заместителем главы администрации Хомутовского муниципального образования в течение 1 **рабочего** дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

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

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

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

В случае **подачи** заявления посредством **Единого портала государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо **в форме электронного документа**, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, **в личном кабинете** на **Едином портале государственных** и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. **Основания** для **отказа в предоставлении** муниципальной услуги **предусмотрены** п. 2.8.2 Административного регламента.

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

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

3.4.6.1. Для **получения** муниципальной услуги в администрацию Хомутовского муниципального образования **представляются документы**, указанные в п. 2.6.1 Административный регламент. **Указанные документы** могут быть **представлены** посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

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

Способы подачи уведомления и **документов** на предоставление муниципальной услуги, **порядок** установления личности заявителя, **срок** регистрации уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены п. 2.6.1, п. 2.11 Административного регламента.

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

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

- **отсутствие оснований** для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8.3 Административный регламент.

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

Состав приемочной комиссии:

- **Председатель** комиссии – Первый заместитель главы администрации Хомутовского муниципального образования;
- **члены комиссии:**
- -начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений,

- представитель службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (по согласованию);

- автор проекта (по согласованию);

- подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию);

- **собственник помещения** или **наниматель** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица;

- Директор Муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба Хомутовского муниципального образования»;

- Ведущий инженер Муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба Хомутовского муниципального образования»;

- Представитель ООО «Александровское» (по согласованию);

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

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

Второй экземпляр утвержденного **акта о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акта об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения **остается в Отделе градостроительства, земельных и имущественных отношений.**

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

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

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

В случае подачи заявления посредством **Единого портала государственных** и муниципальных услуг результат предоставления услуги **по выбору заявителя** может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в **личном кабинете** на Едином портале государственных и муниципальных услуг **либо в администрации при личном посещении.**

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

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

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет **Первый заместитель главы администрации** Хомутовского муниципального образования вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, **полноты** и **качества выполнения процедур** при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Плановые и **внеплановые** проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Хомутовского муниципального образования.

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

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций **осуществляется** путем участия в **опросах** (в том числе электронных), **форумах** и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения

процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Информацию о **порядке** подачи и **рассмотрения жалобы** заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении **администрации** Хомутовского муниципального образования, **МФЦ**, на **Едином портале государственных** и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

- **наименование органа** местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- **сведения об обжалуемых решениях** и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

- **доводы**, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если **жалоба** подается **через представителя заявителя**, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи **жалобы** при **личном приеме заявитель** представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Порядок, **сроки** рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения **жалобы** установлены постановлением администрации администрации Хомутовского муниципального образования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого
и (или) перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____

_____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

_____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____

_____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или
переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____

_____ на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов 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, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

_____ на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

_____

_____ на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном дом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на _____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

_____

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____
_____ на _____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение 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)
(документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____
_____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"___"_____20___г. _____ _____
(подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА
(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

В связи с заявлением _____

_____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

_____

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по адресу: _____

_____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

_____

_____

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____.

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"___"_____20___г. _____ _____

(дата принятия решения)	(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)	(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Решение получено лично:

"___"_____20___г. _____ _____

	(подпись заявителя или уполномоченного им лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Решение направлено в адрес заявителя "____" _____ 20__г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ _____ _____

(должность)	(подпись должностного лица, осуществляющего согласование)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Главе Хомутовского муниципального
образования_____

от _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона для физического лица)

_____
(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 - для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить):

в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме;
в решении об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
в акте завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
в письме об отказе в согласовании акта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

_____
(указывается, в чем заключаются опечатки (ошибки))
_____
_____
_____

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок):
лично в администрации
через организации почтовой связи по адресу:
_____
_____;
(указать почтовый адрес)
по электронной почте
_____.
(указать адрес)

"___" _____ _____ _____
20___ г. (подпись) (расшифровка подписи заявителя)
(дата)