**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещения в многоквартирном доме ( далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги в праве обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги расположенном по адресу: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д. 8., каб. 108 (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенному по адресу: 215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43. (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(48135) 3-49-47 или многофункциональном центре 8(48135) 6-11-19;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты - по электронной почте на адрес Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Администрация).

Интернет: gagarin@admin-smolensk.ru.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (http://67.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

График (режим) работы Уполномоченного органа:

с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Приемный день – среда.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

на официальном сайте Уполномоченного органа: гагаринадмин67.рф;

посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа;
* документов, необходимых для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.1 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* + 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года  
       № 861.

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

* + 1. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
* место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
* справочные телефоны Уполномоченного органа, а также МФЦ;

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* + 1. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
    2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11.1. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Гагаринский многофункциональный центр - филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» (215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой России.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
* решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* - в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
* - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
* - почтовым отправлением;
* - в личном кабинете на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3.3. Результат подтверждающий факт завершение перепланировки является:

* акт приемочной комиссии о выполнении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из многофункционального центра.

2.4.3. В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.5. В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения» (сизменениями от 21.09.2005);

- Уставом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденным решением Гагаринской районной Думой от 04.10.2002 №99 (в редакции решения от 11.03.2022 №24).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - заявление) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2005 г «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 Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770), и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 ЖК РФ;

д) 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).

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий.

2.6.2. Документы, указанные в п. 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, в МФЦ, направлены в электронной форме через ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также могут направляться по почте.

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных**

**органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

2.7.2 Документы, указанные в п.2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в порядке, предусмотренном п.2.6.3 настоящего административного регламента.

2.7.3 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1)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;

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3)представления 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.

4)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не предоставление определенных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в Уполномоченный орган, 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 пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, и не получил такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документа (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заказчиком и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

Информация о поступлении заявления и документов заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, наименовании заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15.1. Вход в здание уполномоченного органа оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к зданию, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Непосредственно в здании уполномоченного органа, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

-полное наименование и месторасположение уполномоченного органа, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) специалистов;

-основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень и формы документов с образцами заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

-МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Тексты материалов, размещённых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;

графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

- наличие возможности получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа – 3 раза, продолжительность которых не может превышать 15 минут по каждому взаимодействию.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ECИA, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ECИA заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.17.2 Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

6) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронное документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурирование по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.3. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренным ч. 1 ст 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.4 Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), Федерального з[акона](http://docs.cntd.ru/document/902228011) 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2)формирование запроса;

3)прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4)получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

-посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя)   
в Уполномоченный орган;

-посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

-посредством почтового отправления;

-посредством направления в электронном виде через Единый портал.

3.2.2.При приеме заявления на получение муниципальной услуги непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1)текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2)в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3)заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4)прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

3.2.3 При направлении заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявителю необходимо заполнить на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

-регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, и (или) в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

-формирует и направляет заявителю электронное уведомление через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

3.2.4 При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

-проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

-вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

-проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется руководителю Уполномоченного органа на рассмотрение.

Руководитель Уполномоченного органа назначает ответственного исполнителя для работы с заявлением на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документов. После чего заявление и документы поступают в работу ответственному специалисту (исполнителю).

3.2.6. Критерии принятия решения:

- поступление к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, принятие решения в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

В случае, если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, ответственный специалист подразделения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Направление межведомственного запроса возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

3.3.2. После получения документов, запрошенных посредством межведомственных запросов, ответственный исполнитель:

1)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

при поступлении в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней.

2)при непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием всех оснований для отказа.

3.3.3.Указанные в п. 3.3.2. настоящего Административного регламента документы направляются на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4.Критерии принятия решения:

-непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Результатом административной процедуры является:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

- решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

После подписания руководителем Уполномоченного органа документов, указанных в настоящем пункте, последние направляются специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, для направления (выдачи) соответствующего решения заявителю.

3.3.6.В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, указанных в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 рабочих дней

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.2.Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю либо его представителю способом, аналогичным способом поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;

- проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- выдает документы;

- регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;

- проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) в форме электронного документа.

В случае, если принято решение о выдаче градостроительного плана земельного участка, данное решение сканируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка..

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и (или) в журнале регистрации.

3.4.3. Критерии принятия решения:

-наличие подписанного и зарегистрированного решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

-наличие подписанного и зарегистрированного решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

-выдача (направление) решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

-выдача (направление) решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.5.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма;

- подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

- уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в личном кабинете ЕПГУ.

3.4.6.Заявитель вправе по своему выбору получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.5.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е)возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а)прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б)регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.4.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.5.5.Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел письменного обращения заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в п.1.2.1,1.2.2. настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.6.3. Результатом административной процедуры является: выдача заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате представления муниципальной услуги документах; уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате представления муниципальной услуги документах.

По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

**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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалоб*у***

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – жалоба), а так же обжаловать решение по жалобе.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1CD8CB087A1EE0C10BF71573CBACF6E56E9A0CE470022B7B52EF0DCB0648A2BFAEF2D99A7375Q1F) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) уполномоченного органа, а так же его должностного лица, муниципального служащего, работника, жалоба подаётся на имя руководителя Уполномоченного органа

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную слугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте Администрации: гагаринадмин67.рф;

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>)

- при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, а также с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

**6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

6.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б)прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и выдача результатов предоставления государственных или муниципальных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в)формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуг, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

д) иные действия.

**6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица в МФЦ.

6.2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

- публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ.

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена);

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной [законодательством](consultantplus://offline/ref=B51F2F3455F394AF3AC19C66B9FDC0A5D724D6302C3F78BE493A950011F5653291D299E26C7CDA8F685D8508C1FCC535F2A7704525n0t6N) Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=B51F2F3455F394AF3AC19C66B9FDC0A5D724D636283D78BE493A950011F5653291D299E26B7CD7D93F12845487AED637FDA7724D3905170Cn6t7N) Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Смоленской области;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

6.2.3. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через Единый портал специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому порталу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

6.2.4.Результатом административной процедуры является предоставление заинтересованному лицу полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**6.3. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов**

6.3.1. Предоставление муниципальной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, либо с документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ), при наличии технической возможности, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае необходимости, сотрудник МФЦ на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов, осуществляет заполнение запроса о предоставлении услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренными административным регламентом, а также в случае, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложен необходимый комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия предъявления неверно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такое заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы с обязательным проставлением в заявлении отметки (примечания) о несоответствии принятых заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или комплекта документов;

3) выдает документ, подтверждающий прием заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, сформированный в том числе посредством АИС МФЦ, при наличии технической возможности, (далее – расписка);

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.3.4.Зарегистрированное заявление и документы передаются в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявления и документов в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о передаче (направлении) заявления и документов в уполномоченный орган.

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуг, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуг, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ не осуществляет.

**6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача 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, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1 Административная процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия уполномоченным органом решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за выдачу результата, уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

6.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа.

6.5.3. Специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт их выдачи, в том числе посредством АИС МФЦ (при наличии технической возможности). Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.5.4.В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации, не позднее дня соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, МФЦ направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в Администрацию.

6.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем отметки в расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному  Регламенту    В Администрацию муниципального образования  « Гагаринский район» Смоленской области |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности, |
| (двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |

**Примечание:** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность(серия, номер, кем и когда выдан),место жительства, номер телефона, для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место нахождения  жилого помещения: |  | |
|  | (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, микрорайон, дом, | |
|  | квартира (комната), подъезд, этаж ) | |
| Собственник(и) жилого помещения: | |  |
|  |  | |

Прошу Вас разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

( права собственности, договора найма, договора аренды- нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с\_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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, удостов. личность**  **(серия, номер, кем и когда выдан)** | **Подпись \*** | **Отметка о нотариальном заверении**  **подписей лиц** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_ листах в \_\_\_ экз.;

(или) перепланируемое жилое помещение ( отметкой :подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_листах в \_\_\_ экз.;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на

\_\_\_\_\_листах в \_\_\_ экз.;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на \_\_\_\_\_листах в \_\_\_ экз. (при необходимости);

5) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником/собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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