 **ПРОЕКТ**

Российская Федерация

Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1FB75FC91806BF475717FD4071DB51FE760954C70DC40F959F7BD31AB58D79BB75086744C2B5500C97A1E4E5F7i6Q8L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1FB75FC91806BF475717FD4071DB51FE760852C10FCA0F959F7BD31AB58D79BB67083F48C3B14E0591B4B2B4B2346FEFBC4491405350F496i6Q0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par41) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь – на Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (stavradm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС Сапрыкина И.О.

Глава муниципального района В.М. Медведев

Карпенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙНА ССТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган) по адресам и телефонам, указанным в [приложении № 1](#P326) к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информация о местоположении и графики работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на сайте МФЦ по адресу http://www.mfc63.samregion.ru

[1.2.3](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

[1.2.4](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

[1.2.5](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте уполномоченного органа.

[1.2.6](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). На сайте уполномоченного органа размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

[1.2.7](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные уполномоченного органа (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

[1.2.8](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). В помещениях уполномоченного органа на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- график работы с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

[1.2.9](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

[1.2.10](consultantplus://offline/ref=78DA52F38B201F0588F3869621628DB3D545823CD2370A11ECB429D35E62FF9145BC0B33DC7237722EAD6886228A517DE8A8C1108A455D6274FD8DEDX969H). Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письменно. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. В соответствии с заключенным между Администрацией и муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

МФЦ выступает в части приема, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В МФЦ муниципальная услуга предоставляется на основании Административного регламента и Соглашения о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются через МФЦ в форме документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяются соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи должностными лицами МФЦ принятых ими заявлений и документов в Администрацию не должны превышать одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Сроки передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления услуг и прилагаемых к нему документов определяется соглашением о взаимодействии. При этом Администрация результат оказания услуги обязана передать не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания услуги, предусмотренного административным регламентом.

Информация о местоположении и графики работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на сайте МФЦ по адресу <http://www.mfc63.samregion.ru>

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE641712BDA45FA56D560B5DD46FDCCB2A6AAF5CE3E38E1465535D8s563J) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE748742BD61AAD548435BBD84EAD96A2A2E3A1C32138F858502BDB5A79s666J) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B7328D910AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9C6223BED0C06718C57796FD9467EF185D488sC60J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B722ED716AD548435BBD84EAD96A2A2E3A1C32138F858502BDB5A79s666J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CF2038E651533E8D0B3C3ACA4779F187D397CB2790sB62J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B762AD414AD548435BBD84EAD96A2A2E3A1C32138F858502BDB5A79s666J) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE7497626D413AD548435BBD84EAD96A2A2E3A1C32138F858502BDB5A79s666J) от 24.11.1996 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE14C7129D618F05E8C6CB7DA49A2C9A7B7F2F9CF2026E65F4937D95Bs761J) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF860DA06738B7E2422823D012AE01DD63BD8F11FD90F7F0A3FF9A637CEB595735D95E716493173DBA8AD589D72796A5E70D57s364J)ом муниципального района Ставропольский Самарской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- Разрешение или Отказ выдается в течение 45 календарных дней со дня представления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P124) административного регламента;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель собственника) представляет в уполномоченный орган [заявление](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE14C7129D618F05E8C6CB7DA49A2C9B5B7AAF5CE2038E7585C61881E2D62C64667EF80CA8BC926s968J) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». Одновременно с подачей заявления заполняется [согласие](#P548) на обработку и использование персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B7328D910AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CF2038E451573E8D0B3C3ACA4779F187D397CB2790sB62J) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE14C7129D618F05E8C6CB7DA49A2C9B5B7AAF5CE2038E7585C61881E2D62C64667EF80CA8BC926s968J) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B7328D910AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CF2038E451573E8D0B3C3ACA4779F187D397CB2790sB62J) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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).

2.7.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРН;

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

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

2.8. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CA2333B2091360D45B7871C74167ED87D5s860J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CF2038E65D513E8D0B3C3ACA4779F187D397CB2790sB62J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района Ставропольский Самарской области, заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [п. 1.1.2](#P52) настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя собственника помещения;

- заявление не соответствует [форме](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE14C7129D618F05E8C6CB7DA49A2C9B5B7AAF5CE2038E7585C61881E2D62C64667EF80CA8BC926s968J), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- заявление заполнено не полностью;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ.

2.12.1. Здания Администрации района, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения Администрации района, МФЦ должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Помещения Администрации района, МФЦ оборудуются отдельным входом.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

Кроме того, в местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Сотрудники Администрации района, МФЦ должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

При наличии общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Разрешение), либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Отказ);

- согласование проекта Разрешения либо проекта Отказа;

- выдача Разрешения либо Отказа;

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P443), являющейся приложением № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган в следующих формах:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

- при обращении в МФЦ.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в [п. 2.6](#P124) административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и документов специалист Уполномоченного органа.

Уполномоченный специалист Уполномоченного органа устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии представленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#P141) настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации района возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Уполномоченного органа на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие поступивших заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной базе документооборота Администрации района.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или Уполномоченный орган.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган. После поступления заявления и пакета документов в Уполномоченный орган из МФЦ специалист Уполномоченного органа рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с [п. 3.2.3](#P205) административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные [п. 2.6](#P124) административного регламента, специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в [п. 2.6.3](#P137) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Уполномоченным органом у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, ответственным лицом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен [пунктом 2.6.3](#P137) административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения - представление (непредставление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Уполномоченного органа соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CF2331ED0C06718C57796FD9467EF185D488sC60J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CF2331ED0C06718C57796FD9467EF185D488sC60J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Результат административной процедуры, выполненной в бумажном виде, фиксируется в электронной базе документооборота Уполномоченного органа.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта Разрешения либо Отказа.

Получение документов, предусмотренных [п. 2.6](#P124) административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Уполномоченного органа проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на проверку представленных документов на соответствие их комплектности и оформления требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта Разрешения или Отказа.

Критерии принятия решения - соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа.

3.5. Согласование проекта Разрешения или Отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа уполномоченным специалистом Уполномоченного органа.

Проект Разрешения оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE14C7129D618F05E8C6CB7DA49A2C9B5B7AAF5CE2038E45D5C61881E2D62C64667EF80CA8BC926s968J), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Проект Отказа должен содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B7328D910AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9C6243FED0C06718C57796FD9467EF185D488sC60J) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проект Разрешения или Отказа, подготовленный структурным подразделением Уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, приложенными к заявлению, в уполномоченное структурное подразделение Администрации района для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

Проект Разрешения (Отказа), согласованный уполномоченными структурными подразделениями Администрации района, направляется Главе муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава Администрации района) для подписания.

Критерием принятия решения о согласовании проекта Разрешения (Отказа) является отсутствие замечаний у согласующих лиц к проекту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

Критерием принятия решения о направлении проекта Разрешения (Отказа) на подписание является согласование документа всеми согласующими лицами.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта Разрешения (Отказа) согласующими и подписание его Главой Администрации района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Разрешения (Отказа) в электронной базе документооборота Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

3.6. Выдача Разрешения или Отказа.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи уполномоченным сотрудником Уполномоченного органа Разрешения либо Отказа заявителю является принятие Главой Администрации района указанного решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме уполномоченный специалист Уполномоченного органа выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Выданное заявителю решение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном доме.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в Уполномоченный орган с [заявлением](#P582) о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#P582) о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения утверждается постановлением Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации, действующим нормам и правилам.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в Уполномоченном органе; второй экземпляр Акта не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении; третий экземпляр Акта не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания направляется в орган регистрации прав.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Отказ).

3.7.3. Отказ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения является завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является приемка завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта или Отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность специалистов по исполнению административного регламента.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, 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 должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CC243CED0C06718C57796FD9467EF185D488sC60J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольского;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C560DD2FF85F5D0543DF9800B60B64BFE74B772BD311AD548435BBD84EAD96A2B0E3F9CC2938ED0C06718C57796FD9467EF185D488sC60J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области;

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми муниципального района Ставропольский Самарской области;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский Самарской области.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

[Жалоба](#P771) подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 5 к административному регламенту, по адресам, указанным в [приложении № 1](#P356) к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципального правовые акты муниципального района Ставропольский Самарской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P328), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P331), дается информация о действиях Уполномоченного органа, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P331), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории муниципального района

Ставропольский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ

Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение; г. Тольятти, пл. Свободы, д. 9.

Почтовый адрес: 445011, г. Тольятти, пр. Свободы, д. 9.

Электронный адрес: stavr-post@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница - 9.00 - 18.00, перерыв с 13:00 до 13:48.

Справочные телефоны: 28-58-68.

Информация о местонахождении и графике работы отделения МФЦ:

Адрес: г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17:00.

Справочные телефоны: 28-10-57, 28-04-16.

Адрес официального интернет-сайта: http://www.mfc63.samregion.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории муниципального района

Ставропольский Самарской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "

┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │ │ Прием заявления о │

│заявления о предоставлении│ │ предоставлении │

│ муниципальной услуги в ├──────────────┤муниципальной услуги │

│МФЦ, направление заявления│ │Администрацией района │

│ в Администрацию района │ │ │

└──────────────────────────┘ └────────────┬────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────┴────────────┐

│ Проверка комплектности представленных заявителем документов │

└───────────┬──────────────────────────────────────────┬────────────┘

┌───────────┴──────────────┐ ┌────────────┴────────────┐

│Документы, предусмотренные│ │ Требуется направление │

│ [п. 2.6](#P124) административного │ │ запроса в порядке │

│ регламента, представлены │ │ межведомственного │

│заявителем самостоятельно │ │ взаимодействия │

│ в полном объеме │ │ │

└───────────┬──────────────┘ └────────────┬────────────┘

│ ┌────────────┴────────────┐

│ │ Запрос и получение │

│ │документов, необходимых │

│ │ для предоставления │

│ │ муниципальной услуги в │

│ │порядке межведомственного│

│ │ взаимодействия │

│ └────────────┬────────────┘

┌───────────┴──────────────────────────────────────────┴────────────┐

│ Проверка соответствия заявления и представленных документов │

│ требованиям действующего законодательства │

└───────────┬──────────────────────────────────────────┬────────────┘

┌───────────┴──────────────┐ ┌────────────┴────────────┐

│ Представленные документы │ │Представленные документы │

│соответствуют требованиям │ │ не соответствуют │

│ действующего │ │требованиям действующего │

│ законодательства и │ │ законодательства и │

│ административного │ │ административного │

│ регламента │ │ регламента │

└───────────┬──────────────┘ └─────────────┬───────────┘

┌───────────┴──────────────┐ ┌─────────────┴───────────┐

│ - Подготовка проекта │ │ - Подготовка проекта │

│ решения о согласовании │ │ решения об отказе в │

│ переустройства и (или) │ │ согласовании │

│перепланировки помещения. │ │ переустройства и (или) │

│ - Согласование проекта │ │перепланировки помещения.│

│ решения о согласовании │ │- Согласование проекта │

│ переустройства и (или) │ │ решения об отказе в │

│перепланировки помещения. │ │ согласовании │

│ - Выдача решения о │ │ переустройства и (или) │

│ согласовании │ │ перепланировки жилого │

│ переустройства и (или) │ │ помещения. │

│ перепланировки помещения │ │ - Выдача решения об │

│ │ │ отказе согласования │

│ │ │ переустройства и (или) │

│ │ │перепланировки помещения │

└───────────┬──────────────┘ └─────────────────────────┘

┌───────────┴───────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки│

│ помещения │

└───────────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────┴──────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │ │ Проверка выполненных │

│ заявления о завершении │ │ работ приемочной │

│ переустройства и (или) ├──────────────┤ комиссией на предмет │

│ перепланировки помещения │ │соответствия их проектной│

│ │ │ документации │

└──────────────────────────┘ └───┬──────────────┬──────┘

┌──────────────┘ │

┌───────────────────┴──────┐ ┌──────────────────┴──────┐

│ Выполненные работы не │ │ Выполненные работы │

│соответствуют требованиям │ │соответствуют требованиям│

│ проектной документации │ │ проектной документации │

└─────────────┬────────────┘ └─────────────┬───────────┘

┌─────────────┴────────────┐ ┌─────────────┴───────────┐

│Подготовка и выдача отказа│ │Подготовка и выдача акта │

│в подтверждении завершения│ │ приемочной комиссии о │

│ переустройства и (или) │ │завершении переустройства│

│ перепланировки помещения │ │ и (или) перепланировки │

│ │ │ помещения │

└──────────────────────────┘ └─────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории муниципального района

Ставропольский Самарской области»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

Согласие

на обработку и использование персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории муниципального района

Ставропольский Самарской области»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения,

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

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности

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

двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц

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

не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

местожительство, номер телефона; для представителя физического лица

указываются: фамилия мя, 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.

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки

помещения, выполненного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование

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

разрешительного документа

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

и его реквизиты)

Приложение:

- технический план помещения;

- техническое заключение о соответствии произведенных работ по

переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной

документации.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | " |  | " | 20 |  | г. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | " |  | " | 20 |  | г. |

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | " |  | " | 20 |  | г. |

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

(подпись заявителя)

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

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

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

принявшего заявление)

Я даю согласие уполномоченному органу на обработку и использование моих

персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные

могут передаваться уполномоченным органом третьим лицам на условиях и в

порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории муниципального района

Ставропольский Самарской области»

Жалоба на неправомерные действия (бездействие)

уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений

в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»,

состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы,

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

дату

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

и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)