

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2024 г. № 552
пгт. Красная Гора

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирном доме на территории
Красногорского муниципального района
Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Брянской области от 24 декабря 2009 № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг», от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Красногорского района от 31 января 2011 года № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Красногорского муниципального района Брянской области» (далее - регламент).

2. Разместить регламент на официальном сайте администрации Красногорского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногорского района №382 от 17.06.2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Боровика.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории
Красногорского муниципального района Брянской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "**Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме**" на территории Красногорского муниципального района Брянской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления - администрацией Красногорского района Брянской области (далее также - администрация) и осуществляется отделом ЖКХ, строительства и архитектуры.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района Брянской области.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложение №2 к административному

регламенту);

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

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

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

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

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

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение;

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

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

1) **письменное уведомление** администрации Красногорского района Брянской области **об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения** в многоквартирном доме, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

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

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию Красногорского района Брянской области подается **заявление** по **форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложение №1 к административному регламенту) (далее - заявление).

К **заявлению** прилагаются:

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

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

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

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

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

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

При представлении **копий** документов заявителям необходимо при себе иметь **оригиналы** вышеперечисленных **документов**, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии

документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

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

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

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

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

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

К уведомлению прилагаются:

- **технический план** помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

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

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

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в, специалистами сектора осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административный регламент соответственно.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **не предусмотрено**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- в системе электронного документооборота (далее - **СЭД**) с присвоением статуса "**зарегистрировано**";

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

организация предоставления муниципальной услуги через **МФЦ**.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

- **информирование** (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- **прием и регистрация заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- **выдача результата** предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в **МФЦ** работники МФЦ **не вправе требовать** от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных

частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в **МФЦ** по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с **требованиями** к составлению и выдаче заявителям документов на **бумажном носителе**, подтверждающих содержание **электронных документов**, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250.

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

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

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

- **Федеральный реестр** государственных и муниципальных услуг;
- **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

- При предоставлении муниципальной услуги в **электронной** форме осуществляются: предоставление в установленном **порядке** информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к **сведениям** о муниципальной услуге;

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

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

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

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

получение **результата** предоставления муниципальной услуги;

осуществление **оценки качества** предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. **Согласование** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.
2. **Завершение** переустройства и (или) **перепланировки** помещения в многоквартирном доме.
3. **Исправление** допущенных **опечаток** и **ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги **определяется** путем **анкетирования** заявителя в **администрации** Красногорского района Брянской области, **МФЦ**, а также посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в Административном регламенте.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6.1. Для **получения** муниципальной услуги в администрацию города представляются **документы**, указанные в Административный регламент. Указанные **документы** могут быть **представлены заявителем** посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, **МФЦ**.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации Красногорского района Брянской области, отделе ЖКХ, строительства и архитектуры, **МФЦ** посредством предъявления **паспорта гражданина** Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

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

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

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

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

1) Филиалом **ФГБУ "Федеральная кадастровая палата** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по **Брянской области**- запрашивается **выписка из Единого государственного реестра** недвижимости об основных характеристиках и

зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие **сведения**:

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

- **информация о факте получения согласия**, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 9** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать **5 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

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

Специалист сектора в течение **1 рабочего дня** с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по **форме**, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложение №2 к административному регламенту), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление **об отказе** в предоставлении услуги **подписывается** заместителем главы администрации Красногорского района Брянской области по вопросам архитектуры и градостроительства в течение **1 рабочего** дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **прием и регистрация** уведомления и **документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- **принятие решения** о предоставлении либо **об отказе** в предоставлении муниципальной услуги;

- **выдача (направление) результата** предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для **получения** муниципальной услуги в **администрацию** представляются **документы**, указанные в Административный регламент. **Указанные документы** могут быть

представлены посредством [Единого портала государственных](#) и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Состав приемочной комиссии:

- **Председатель** комиссии – заместитель главы администрации Красногорского района Брянской области;

- **члены комиссии:** представитель организации по обслуживанию жилищного фонда (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); **собственник помещения** или **наниматель** жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица.

Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акт приемочной комиссии об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется **в двух экземплярах** и подписывается **председателем и членами комиссии** в день проведения комиссионной проверки. В течение **1 рабочего дня** акт приемочной комиссии **утверждается главой администрации**.

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

Второй экземпляр утвержденного **акта о приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения либо **акта об отказе в приемке в эксплуатацию** после переустройства и (или) перепланировки помещения **остается в отделе ЖКХ, строительства и архитектуры**.

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

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

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

В случае подачи заявления посредством [Единого портала государственных](#) и

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляет **заместитель главы администрации** Красногорского района Брянской области по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, **полноты и качества выполнения процедур** при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Красногорского района Брянской области.

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

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в **опросах** (в том числе электронных), **форумах** и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

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

Информацию о **порядке** подачи и **рассмотрения жалобы** заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении **администрации** Красногорского района

Брянской области, **МФЦ**, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирном доме на территории
Красногорского муниципального района
Брянской области»

В _____
администрацию

(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма - нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с _____ по _____ часов в _____ дни

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц
органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для
проверки хода работ;

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих
совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

" ____ " _____ г. N ____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на _____ листах

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах;

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

4) управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области о
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно
находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

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

" ____ " ____ 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)

* 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).

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения**

**Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

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

по адресу: _____
занимаемых _____, (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

_____ Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

_____ порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству
и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.