



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 27.09. » 2022г. N 1368

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Кунашакского муниципального района Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 3 протокола заседания Подкомиссии по цифровому развитию муниципальных образований Челябинской области от 22.02.2022 года N 6 Минцифры Челябинской области, в соответствии с перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Кунашакского муниципального района от 10.04.2020 года N 537

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Кунашакского муниципального района».

3. Начальнику отдела информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и инженерной инфраструктуре – Руководителя Управления ЖКХ, строительства и энергообеспечения администрации района Мухарамова Р.Я.

Глава района

С.Н.Аминов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»  
на территории Куняшакского муниципального района  
Челябинской области

Содержание

Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	17
Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	20
Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента	22
Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации	23
Приложение N 1. Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	28
Приложение N 2. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	31
Приложение N 3. Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	33
Приложение N 4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»	35

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме Администрацией Куняшакского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц Администрации.

1.3. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос несущих стен, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.5. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

- РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://bosnashki74.ru/>.

- ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gov.by/](http://www.gov.by/).

- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо выполняемая владельцами рекламной конструкции (далее – Заявитель).

2.2. Круг Заявителей:

а) собственники жилого (нежилого) помещения, заинтересованные в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного в пределах Куняшакского района;

б) представители Заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях (далее – Представители Заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальных услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Куняшакского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), по адресу: 456730, Челябинская обл., с. Куняшак, ул. Ленина, д. 103, каб. 5; график работы: понедельник-пятница с 8:30 до 16:42, перерыв на обед с 12:30 до 13:30, суббота, воскресенье – выходные дни; тел./факс: 8(35148) 2-82-96, адрес электронной почты (E-mail): [kunashak@mcov74.ru](mailto:kunashak@mcov74.ru), адрес Интернет-сайта: <http://www.kunashak.ru>; либо территориальным отделом областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Куняшакском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр), по адресу: 456730, Челябинская обл., с. Куняшак, ул. Коммунистическая, д. 12; график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00, вторник с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной; адрес электронной почты (E-mail): [kunashak@mfz-74.ru](mailto:kunashak@mfz-74.ru), адрес Интернет-сайта: <http://mfz-74.ru>.

3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) органа [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) в РПГУ обязательно размещено подкаблукет следующая справочная информация:

- справочные телефоны Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;
- адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организационных форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного ( внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

## Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

### Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу Администрацией Куняшакского муниципального района.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭПД) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства, или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Куняшакского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр в части приема заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области.

### Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

6.1.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается уполномоченным лицом Уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в том числе оформляется на бумажном носителе, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в случае личного обращения Заявителя в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областными государственными автономными учреждениями «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – ОГАУ «МФЦ Челябинской области») и Администрацией Кувашевского муниципального района, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное Заявителем в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, по выбору Заявителя, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Уполномоченном органе не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (межведомственные запросы), срок предоставления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должны превышать 45 (сорок пять) дней, после получения заявления Уполномоченным органом.

8.2. Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

8.3. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Нормативный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.12.2004г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2021г. N 1670 «Об утверждении обих требований к организациям и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. N 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственных услуг и муниципальных услуг организациям, предоставляющим 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. N 266 «Об утверждении форм заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Устав Кувашевского муниципального района Челябинской области;
- Постановление Губернатора Кувашевского муниципального района от 23.11.2005г. N 606 «О выделении полномочиями по исполнению функций по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений»;
- Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации

Кунашакского муниципального района, утверждённое Постановлением N 344 от 13.03.2021г. Администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области.

#### Несертифицированный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа многофункционального центра;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или П. представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на состав соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правообладателя должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

г) правоустанавливающие документы на передаваемое и (или) передаваемое помещение в многоквартирном доме (полнотекстовый или заверенный копиями) и (или) переданное в переданном порядке копии), в случае если право на передаваемое и (или) переданное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

е) 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, предусмотренного частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

ж) согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора созаемщика найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодатель на предоставление преимущественных условий пункта документа наймателя, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору созаемщика найма);

з) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о доступности проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое заключение является памятником архитектуры, истории или культуры.

10.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр документы предоставляются Заявителем на бумажном носителе.

#### Несертифицированный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия взаимодействует в целях предоставления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления в Уполномоченном органе, запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

11.1.1. В Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области, если Заявитель не предоставляет указанный документ по собственной инициативе.

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2. В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

11.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по государственной инициативе: сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделениям Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) заявление и находящиеся в распоряжении документа или информации, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документ, указанный в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
  - 12.1.1. Представленные Заявителем на бумажном носителе документы содержат подчёркнуты и выделенные тексты, не заверенные в порядке установленного законодательством Российской Федерации;
  - 12.1.2. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
  - 12.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
  - 12.1.4. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  - 12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостаточно, неравнольное либо неполное);
  - 12.1.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 12.1.7. Несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - 12.1.8. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - 13.2.1. Непредставление документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.
  - 13.2.2. Поступление отказа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 13.2.3. Несоблюдение проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требования законодательства Российской Федерации;
  - 13.2.4. Представленные документы содержат подчёркнуты, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления; тексты написаны неразборчиво, непонятны каракушкой; тиснет серьезные погрешности, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; фамилия, имя, отчество, адреса написаны не полностью;
  - 13.2.5. Представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.
- 13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

- 15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  - 15.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
    - а) 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;
    - б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кувандыкского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);
    - в) предоставления документов и информации, отсутствующих и (или) недоступность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
      - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
      - наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
      - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
    - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявителем, а также принюхается изменение за доставляемые неудобства.
    - д) 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 поданных документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интернет-формы.

16.3. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными документами в электронной форме, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре на бумажном носителе.

16.6. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в электронной форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интернет-формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными документами в электронном виде, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интернет-формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости допониципальной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (в случае личного обращения Заявителя).

16.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

16.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6

настоящего Административного регламента, направляются Заявителю. Представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ соответственно.

16.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, либо РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

16.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных Заявителем в электронном виде, а также сведений находящегося в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается настоящим Административным регламентом.

При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрируется указанное заявление осуществляется в день обращения Заявителя.

16.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установленным настоящим Административным регламентом.

16.15. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы получения результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;
- б) по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭПД уполномоченного должностного лица Администрации.

17.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

17.4.1. После принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо письменного уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги



ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает их направление Заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в пункте 6.3. настоящего Административного регламента или выдает Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением документа в электронном виде и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, шифрованного профиля посредством СМЭВ или выгрузки данных. В случае невозможности получения указанных сведений из шифрованного профиля посредством СМЭВ или выгрузки данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителю к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган;
- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- 6) взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»; муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП Уполномоченного

должностного лица Уполномоченного органа;

9) направление жалобы на решение, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам заявления и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.3.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формируемых документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включавшим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx,ods – для документов с текстовым содержанием, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpe, jpeg – для документов, содержащих рисунки;
- и) rtf, doc, odt – для документов, содержащих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) шестого текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подлинной линии, печати, углового штампа бланка,

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

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их структуре и содержанию;

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

19.3.4. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отсканного электронного документа.

19.3.5. Максимально допустимый размер принятых пакетов документов не должен превышать 10 Гб.

19.3.6. Заявка на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассматривается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа

получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципальной образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Уполномоченном органе (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе: с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

20.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги раскрывается как среднее арифметическое неограниченного числа показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 19.1. настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества муниципальной услуг.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для Граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

21.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

21.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными

(контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21.5. Центральным вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

21.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

21.8. Зап. ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамейками, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

21.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобными для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

21.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банкетными заявлениями, информационными табличками.

21.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- трафика приема Заявителей.

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

21.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

21.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода на них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

вашионными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) документ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) документ собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объектах (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

#### 22.1. Описание административных процедур и административных действий муниципальной услуги

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата.

#### Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель обеспечивает:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

24.1. Формирование заявления.

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

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

24.1.3. При формировании заявления Заявитель обеспечивает:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1-10.1.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

24.2. Формирование и подписание заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

24.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о рассмотрении заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационно-системе, предоставляющей Уполномоченным органам для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС).

24.5. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (два) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и прилагаемые документы в электронном виде;

- проанализирует действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

24.6. Заявление в качестве результата предоставления муниципальной услуги обобщается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

24.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

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

предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

#### Оценка качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководящей многофункциональных центров предоставления государственных услуг и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

25.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» N 210-ФЗ от 27.07.2010г. и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации N 1198 от 20.11.2012г. «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

26.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении/отказе о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) с приложением документа, указанного в пунктах 10.1-10.2 настоящего Административного регламента.

26.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

26.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в следующем порядке:

26.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

26.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

26.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

26.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 26.3.1. пункта 26.3. настоящего

подраздела

#### Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

27.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, на бумажном носителе подтвержденных содержанием электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, выданных составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

27.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

#### Информирование заявителей

28.1. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных страницах многофункционального центра;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправок, либо по электронной почте.

28.2. При личном обращении работников многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

28.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работников многофункционального центра осуществляется не более 10 (десяти) минут.

28.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (отсутствует направление Заявителем в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультации.

28.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, посылаем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступающим в многофункциональный центр в письменной форме.

#### Принят и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Принят Заявителем для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

29.2. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
- принимает от Заявителя (Представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложенным описи в каждый комплект по рецепту передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;
- 29.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

30.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги, передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю Заявителя).

30.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

30.3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ПИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

- выдает экземпляр электронного документа на бумажном носителе Заявителю, либо выдает документ на бумажном носителе, подписанный в Уполномоченном органе для выдачи Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений административных процедур, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

31.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- транспарентность.

31.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

31.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31.5. Транспарентность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

32.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются организационно-распорядительным документом Администрации.

32.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства муниципальной образования, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия),

принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

33.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.3. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

их объединений и организаций

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 31 и 32 настоящего Административного регламента.

34.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и принятие ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

Информации для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

35.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа (далее – жалоба).

35.2. В случае, когда жалоба подается через Представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенности (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или Уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования к Заявителю при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования 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.

35.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, указание на должностное лицо Уполномоченного органа, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местоположении 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 (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

35.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ,

установивший его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 35.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

35.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети Интернет;
- ЕПГУ;
- ППГУ;

- федеральной государственной информационно-системы, обеспечивающей процессе судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

35.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрации в соответствии с пунктом 36.1 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, выманившие которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 35.12 настоящего Административного регламента.

35.9. При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры для восстановления нарушенных прав и оказания муниципальной услуги, а также принимаются необходимые меры для устранения причин получения муниципальной услуги, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.11. В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации; рассмотревшей жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по

жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 35.10 настоящего Административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

35.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

35.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35.17. Администрация обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, ППГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и предоставление отчетности.

35.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной и муниципальной услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационно-системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. N 1198 «О федеральной государственной информационно-системе, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**Заявители в досудебном (внесудебном) порядке**

36.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: - в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

- к уполномоченному ОГАУ «МФЦ Челябинской области» – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у уполномоченного центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

37.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

37.2. Информацию, указанную в разделе У настоящего Административного регламента, подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационно-коммуникационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

38.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

38.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрюся жалобой не установленный Уполномоченным органом).

38.3. В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в предоставлении документов и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока такти неправаивший жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
перустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»  
**ФОРМА**

В Администрацию  
Кунашакского муниципального района  
Челябинской области  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_ (указывается наименование, либо фамилия, 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 указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (свид, паспорт, регистрационная карточка, номер телефона, для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество, для юридического лица указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фактический почтовый адрес, уполномоченное представительство юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагается к заявлению.

**Место нахождения жилого помещения:** \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес субъекта Российской Федерации,

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

корпус (квартира), подъезд, этаж)

**Собственник(и) жилого помещения:** \_\_\_\_\_



Прошу разрешить: \_\_\_\_\_

(перестройка, перепланировка, переустройство и перепланировка - в жилое здание)

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

(права собственности, договора найма,

договора аренды - прошо указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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				

Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В иных случаях представляется оформление в полиции в виде ордера числа серии, дачное поквартирное, с предоставлением отчета об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Удостоверения или и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листках;

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется 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: \_\_\_\_\_

(поверхности, шпатель и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При подавании жилого помещения на основании договора социального найма заявление подготавливается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при подавании жилого помещения на основании договора аренды - арендатором, при подавании жилого помещения на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие подписи заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
перестройки и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании перестройки и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении провести перестройку и (или) перепланировку жилых помещений по адресу: \_\_\_\_\_ (индивидуальное жилое помещение), \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ (индивидуальное застрахованное)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на поручаемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

- 1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (перестройку, перепланировку, переустройство и перепланировку - другое указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией);
- 2. Установить\*: срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, принимает решение в заявленном срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении указывается конкретный срок и режим производства ремонтно-строительных работ в соответствии с проектом (проектной документацией).

В \_\_\_\_\_ дни. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов

- 3. Обязать заявителя осуществить перестройку и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_ (указывается реквизиты нормативного правового акта субъекта)

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по перестройке и (или) перепланировке жилых помещений)

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

- 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перестройки и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
- 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_ (индивидуальное застрахованное)

подразделение и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

МП.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя) \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения уведомления респондентом лично)

Решение направлено в адрес заявител(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявител(ей))

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
перестройки и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

(Бланк органа,  
осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в согласовании перестройки и (или) перепланировки  
жилого помещения

В связи с обращением

о намерении провести

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
перестройку и (или) перепланировку жилого

помещения по адресу:

Занимаемых (приндежащих)  
(внутреннее зачеркнуто)

на основании:

(вид и реквизиты представляющего документа на рассмотрение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об  
отказе в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 13.2.1 пункта 13.2	Не представлены документы, обязательность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязательность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 13.2.2 пункта 13.2	Поступление в орган осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо государственной власти или государственной власти или органа самоуправления организации на межведомственный запрос, снискавший документ об отсутствии документа и (или)	Указываются исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

подпункт 12.1.8 пункта 12.1	информации, необходимых для проведения перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 13.2.4 пункта 13.2	Несоответствия проекта перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указываются исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вн ядре повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после уплаты указанной суммы.  
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дождитесь и ФНС сопроводитель, прилагаются решение

Сведения об  
зачеркнутой ячейке

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
перестройки и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование проведения перестройки**  
**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

