



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Коммунарское сельское поселение»
Администрация Коммунарского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2025г

№267

п. Новосветловский

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Коммунарское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления главы Администрации Коммунарского сельского поселения от 01.11.2023 г. № 187 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации Коммунарского сельского поселения А.Ю. Точеного.

Глава Администрации
Коммунарского
Сельского поселения



О.В.Безрукавая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Коммунарского сельского поселения Октябрьского района Ростовской области (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени физических лиц могут действовать уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты) (<https://www.kommunarskoe.ru/>)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее. Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии); а также многофункциональных центров;
- Адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе

копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коммунарского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления Услуги является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации в администрации округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового

отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации Коммунарского сельского поселения, в случае направления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Срок, указанный в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии), почтовому адресу указанному в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Искрывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.5.2. В случае, если собственниками помещения являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.5.3. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью

вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.5.4. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.6. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.5.7. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2) для лиц, не достигших возраста 14 лет:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Документ не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- свидетельство о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства и их нотариально заверенный перевод на русский язык;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) Для представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).
- выписка из ЕГРЮЛ
- технический план помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки

2.5.8. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения об опекунах и попечителях;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- технический план в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

2.5.9. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 34 Правил, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.5.10. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.5.11. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – проект переустройства и (или)

перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения многоквартирном доме;

4) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

6) технический паспорт помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1. настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, подлежащих предоставлению заявителем;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проекту (проектной документации);

3) невыполнение в установленном порядке перечня работ по переустройству (перепланировке) помещения в многоквартирном доме или иных необходимых работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

2.9.1. Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

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

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Администрации Коммунарского сельского поселения или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Коммунарского сельского поселения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.15.2. 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.

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

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

2.15.5. Центральный вход в здание Администрации Коммунарского сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. 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.

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

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

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

2.15.11. 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;
- графика приема заявителей.

2.15.12. 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 копирующим устройством.

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

2.15.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. 2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.2. Для предоставления муниципальной услуги используются

следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 3) ЕПГУ.

2.17.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xtl - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) ёое, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.17.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

2.17.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

2.17.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

2.17.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;
- 4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;
- 5) выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Администрацию, либо в многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Администрации либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

3.1.2. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 2.5.1. – 2.5.8. настоящего Административного регламента на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.5.1. – 2.5.8. настоящего Административного регламента пакета документов, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов Приложение 3. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, которое подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется указанным заявителем в заявлении способом не трех дней, со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона

"Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр, в электронной форме – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, направляется в течение 3 дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.5.7. настоящего административного регламента.

В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.9. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5

рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией, многофункциональным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации, совместно с приемочной комиссией, осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии о не завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием замечаний;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет совместно с приемочной комиссией подготовку проекта акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Принятие решения об отказе в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляет приемочная комиссия.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный акт приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Приложение 2.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней.

3.1.4. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Критериями административной процедуры являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в журнале выдачи документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документов о регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-

либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ,

регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.3.4. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления

услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

4.2. Информирование заявителей

4.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

При личном обращении работник 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 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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 работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультаций.

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, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

5.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.2.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. 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».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях-печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№		Дата			
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)					
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ					
	О юридическом лице					
	Полное наименование:					
	ОГРН:					
	Дата государственной регистрации:					
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу:					
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя					
	Заявитель: телефон _____ адрес: _____ адрес электронной почты _____					
	Представитель заявителя: Действующий(ая) в интересах на основании _____ телефон _____ адрес электронной почты _____					
4.	Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)					
	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу				
		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____				

		3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре		
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____		
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области		
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)		
5.	(подпись) (инициалы, фамилия)		

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ	№	Дата
	В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)	
1.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ	
	О физическом лице	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Вид документа, удостоверяющего личность:	
2.	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу:	
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
		Заявитель: телефон _____ адрес: _____ адрес электронной почты _____

	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон _____ адрес электронной почты _____							
4.	Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»)							
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу</td> <td>1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) почтой по адресу местонахождения: _____</td> <td></td> </tr> </table>	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____		3) почтой по адресу местонахождения: _____	
в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу							
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____							
	3) почтой по адресу местонахождения: _____							
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр</td> <td>1) на бумажном носителе в многофункциональном центре</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____</td> <td></td> </tr> </table>	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре		2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____			
в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре							
	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____							
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области</td> <td>1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра) </td> <td></td> </tr> </table>	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области		2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)			
в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области							
	2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: _____ _____ (указать наименование и адрес многофункционального центра)							
5.	<table border="1"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(подпись)</td> <td>(инициалы, фамилия)</td> </tr> </table>	_____	_____	(подпись)	(инициалы, фамилия)			
_____	_____							
(подпись)	(инициалы, фамилия)							

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Акт
приемочной комиссии о завершении (незавершении)
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

с. Красногвардейское

"__" _____ 20__ г.

N _____

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии -

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии -

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии -

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии:

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

С участием:

Собственника (нанимателя)
Помещения в многоквартирном доме

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Представителя подрядной организации -

наименование юридического лица - (указывается при

наличии), при отсутствии указать - хоз. способом

Председателя управляющей организации

(собственников помещений

в многоквартирном жилом доме, товарищества

собственников жилья и др.)

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Разработчика проекта -

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации,

произвела осмотр

помещения в многоквартирном доме

по адресу:

принадлежащего (занимаемого)

для физических лиц - Ф.И.О. паспортные данные, адрес

регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН,

адрес местонахождения

на основании _____

вид, реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме _____

Комиссия установила следующее

1. Переустройство и (или) перепланировка (ненужное зачеркнуть) осуществлялись на основании:

Наименование и реквизиты соответствующего решения

2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) общей площадью _____ кв. м (в том числе жилой площадью _____ кв. м).

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных _____ необходимых _____ работ:

4. _____ Замечания _____ приемочной _____ комиссии:

Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) _____

(завершено, не завершено)

Подписи: _____

Ф.И.О., подпись

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов

От

_____,
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «___» _____ 20__ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО представителя заявителя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)
(д