**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 ноября 2018 г. № 1966 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Г.А.Тесленко |

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно-

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Г.П.Русанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  |  |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 - ФЗ), в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме).

I.II. Круг заявителей

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

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

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

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее- администрация).

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр, МФЦ) предусмотрена.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2024 N 812;

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

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2024 N 812;

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

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

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

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение;

2) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

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

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

подпись должностного лица, принявшего решение.

2) акт приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащий следующие сведения:

дату;

информацию о принятом решении;

подписи членов комиссии, принявших решение.

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации в администрации либо МФЦ заявления с документами.

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

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Сведения и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

Для получения решения о согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрацию подается заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2024 № 812 (далее — заявление) приложение 2.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

При представлении копий документов заявителем необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинными экземплярам, заверяет своей подписью.

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

- путем личного обращения в администрацию: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, пятница неприемный день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье — выходные дни;

- через МФЦ;

- с использование информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использование Единого портала государственных и муниципальных услуг).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

По завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для приемки в эксплуатацию в администрацию заявитель направляет уведомление о завершении указанных работ непосредственно либо через МФЦ по форме согласно приложению 3 (далее — Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором указываются:

- адрес для корреспонденции;

- контактный телефон;

- контактный телефон автора проекта и производителя работ;

- реквизиты Решения (номер и дата);

- наименование организации по обслуживанию жилищного фонда;

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагаются:

- технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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

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

В случае непредоставления заявителем документов и сведений, указанных в подпункте 11.1, специалистом отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административном регламенте соответственно.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

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

1) непредоставление определенных в пункте 11 Административного регламента документов, обязанностью по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

- в системе электронного документооборота (далее — СЭД) с присвоение статуса «зарегистрировано»;

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

Если заявление поступило после 16 часов считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

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

24. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

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

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами,предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использование информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление бесплатного допуска к Единому порталу, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Петровского муниципального округа Ставропольского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, с соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использование следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалификационной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными

правовыми актами Российской Федерации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуг

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

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

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

III.II. Профилирование заявителя

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении 1.

III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

27.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 14 Административного регламента.

27.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

28. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 11 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 19 Административного регламентам.

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

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

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

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

- Федеральной налоговой службой (ФНС): открытые сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, открытые сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

**- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - сведения из Федеральной государственной информационной системы** Единого государственного реестра недвижимости.

**- Государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» -** запрашивается технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения администрацией, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2024 № 812.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается заместителем главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края курирующим предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

31. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

34.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление, подписание, акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

34.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

34.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 15 Административного регламента.

34.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

35. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются уведомления согласно приложению 3 и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административным регламенте.

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

Состав приемочной комиссии:

- Председатель комиссии — заместитель главы администрации курирующий предоставление муниципальной услуги;

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

Акт приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии в день проведения комиссионной проверки и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты документа.

37. Один экземпляр утвержденного акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Второй экземпляр утвержденного акта приемочной комиссии о завершении (незавершении) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме остается в отделе.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня подписания акта.

Подписанный акт о приемке в эксплуатацию помещения после перепланировки в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания направляется в электронной форме в Управление Федеральной службы государственной **регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.**

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

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

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

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

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

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

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

39.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

39.4 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

39.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление по форме согласно приложению 4.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

41. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

42. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

45. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

49. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

51. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, которые соответствуют

варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. | Категория заявителя | 1. Собственники помещений в многоквартирном доме.  2. Наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования. |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Вариант1. Результат муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
|  | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |
| Вариант 2. Результат муниципальной услуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
|  | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |
| Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
|  | 1. Лично (лицо, являющееся физическим лицом, юридическим лицом).  2. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (физическое лицо, юридическое лицо) на основании доверенности. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |
| --- |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, предоставляющего услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  адрес юридического лица |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества) согласно представленному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в

многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на \_\_\_ листах;

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

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя или уполномоченного им лица) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя или уполномоченного им лица) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (для физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | № | Дата |
| Главе Петровского муниципального округа Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | Место проживания |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 2. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | |
| 3. | Сведения о помещении: | | |
|  | Кадастровый номер |  | |
|  | Адрес (местоположение) |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
|  | Телефон |  | |
|  | Почтовый адрес |  | |
|  | Адрес электронной почты |  | |
| 6 | Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществеление государственной регистра прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки новых помещений) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |
|  |  |  | |

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (для юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление | | № | Дата |
| Главе Петровского муниципального округа Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе | | |
|  | Полное наименование |  | |
|  | Место проживания |  | |
|  | ОГРН |  | |
|  | ИНН |  | |
| 2. | Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) | | |
| 3. | Сведения о помещении: | | |
|  | Кадастровый номер |  | |
|  | Адрес (местоположение) |  | |
| 4. | Сведения о представителе заявителя: | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
|  | Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  | |
| 5. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | |
|  | Телефон |  | |
|  | Почтовый адрес |  | |
|  | Адрес электронной почты |  | |
| 6 | Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществеление государственной регистра прав на недвижимое имущество (заполняется в случае образования в результате перепланировки новых помещений) | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (дата) | | |

Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее — решение).

1. Сведения о заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае , если заявителем является индивидуальным предпринимателелем) |  |
| 1.3. | Основной государственной регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) | |
| 2.1. | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведение о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |

Обоснование для внесения исправлений в решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения) указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Указывается один из перечисленных способов

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

Ф.И.О. (при наличии) (подпись)