

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.08.2022 № 503**

г. Зерноград

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения**

**муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общихпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 27.08.2012 № 740 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации

Зерноградского городского поселения Н. А. Овчарова

Приложение

к постановлению

Администрации

Зерноградского городского поселения

от 10.08.2022 № 503

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Зерноградского городского поселения Зерноградского района Ростовской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Муниципального казенного учреждения Зерноградского городского поселения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, имущественных отношений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (далее – МКУ) и муниципального автономного учреждения Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ), а также форм контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.**Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (пользователями) помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории Зерноградского городского поселения, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. **Требования кпорядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации Зерноградского городского поселения и МФЦ;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ);

- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Специалисты МФЦ осуществляют информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Зерноградского городского поселения и Муниципальным автономным учреждением Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Зерноградского района).

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ лично и в телефонном режиме, специалистами Администрации, специалистами МКУпри обращении лично, в телефонном режиме, письменном обращении, в том числе по электронной почте, по следующим вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уточнения контактной информации о структурном подразделении Администрации, МКУ ответственном за предоставление муниципальной услуги;

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МКУ и МФЦ в приемные дни в соответствии с их графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации, специалисты МКУ, специалисты МФЦ, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса, корректно и вежливо дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, специалисты МКУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=314820&REFFIELD=134&REFDST=100055&REFDOC=106456&REFBASE=RLAW186&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D87&date=06.12.2020) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, предусмотренных [пунктом 2 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?rnd=58575112B47D80B67A318394196760A3&req=doc&base=RZB&n=314820&dst=100071&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100056&REFDOC=106456&REFBASE=RLAW186&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100071%3Bindex%3D88&date=06.12.2020) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.3.На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещаются:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения);

3) круг заявителей;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) справочная информация о структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

10) срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Справочная информация о структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а также МФЦ, приведенная в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, а также в соответствующем разделе на ЕПГУ.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: http://admzernograd.ru, на официальном сайте МФЦ http://zernogradskiy.mfc61.ru, ЕГПУ http://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. **Наименование структурного подразделения и отраслевого (функционального) органа Администрации Зерноградского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

2.2.2. Структурное подразделение Администрации Зерноградского городского поселения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги –сектор архитектуры Муниципального казенного учреждения Зерноградского городского поселения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, имущественных отношений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»(далее – Сектор архитектуры).

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При оказании муниципальной услуги Администрация Зерноградского городского поселения и МФЦ взаимодействуют со следующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральная налоговая служба России (ФНС России);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);

- Министерство культуры Ростовской области;

- организации технической инвентаризации, подведомственные государственным и муниципальным органам.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации, МКУ, МФЦ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом Зерноградского городского поселения.

2.3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, Администрации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня поступления и регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 45 дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении в МФЦ начинается с момента передачи в Администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 45 дней.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанный в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.6**. Исчерпывающий перечень документов, 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

1) в ходе личного обращения в Администрацию;

2) через МФЦ;

3) с использованием ЕПГУ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит в электронной форме, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.2.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденнойПостановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».Форма заявления и согласие на обработку персональных данных приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

В случае если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

- договор социального найма (выданный органом местного самоуправления);

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- решение суда.

В случае если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости об объекте недвижимости (о помещении) (далее – выписка из ЕГРН).

2.6.2.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (оригинал).

2.6.2.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме) (оригинал).

2.6.2.5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала).

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

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

2.6.2.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- сведения о государственной регистрации рождения или свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве);

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

- 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 (для юридических лиц).

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.5 и 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в ЕГРН, документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

2.6.4. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в ЕГРН (орган, в распоряжении которого находится документ, -Росреестр).

2.7.1.2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций технической инвентаризации, подведомственных государственным и муниципальным органам.

2.7.1.3. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (орган, в распоряжении которого находится документ, -Министерство культуры Ростовской области).

2.7.1.4. Сведения о государственной регистрации рождения (орган, в распоряжении которого находится документ, – ФНС России (ЕГР ЗАГС).

2.7.1.5. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (орган, в распоряжении которого находится документ, – ПФР (ЕГИССО).

2.7.1.6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) - ФНС России.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов, указанных в пункте 2.7.1настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A4860853C68822A658E65D388DBF4BAC3E422A44A433Eq9cBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.1.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1.6. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2) текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица;

4)содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:

1)формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

2)качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3)подписание документов несоответствующими электронными подписями;

4)недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

5)отсутствие электронной подписи;

6)наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.9.3. Администрация не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Администрациюза предоставлением муниципальной услуги.

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 Российской Федерации, 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил 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 Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.10.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.10.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.5. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения муниципальной услуги.

2.10.7. Администрация не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения.

2.10.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии спунктами2.7.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. **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**

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.1. Подготовка проектной документации в целях переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (услугу предоставляют проектные организации).

2.11.1.2. Подготовка технического паспорта объекта недвижимости или предоставление его копии (услугу предоставляют организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимости).

2.11.1.3. Выдача заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме (если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (услугу предоставляетМинистерство культуры Ростовской области).

2.12. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.12.3. Муниципальная услуга через ЕГПУ предоставляется бесплатно.

2.13.**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**

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

2.14.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в приемнойАдминистрациис присвоением ему регистрационного номера.

2.15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕГПУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к МФЦ и помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

3) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

6) оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

7) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

8) оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

9) наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

10) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.16.2. Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

1) наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ и режимом его работы;

2) наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

4) наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

1) оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

2) местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

1) наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

2) обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

3) возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

4) наличие стульев и столов;

5) наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

1) наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;

2) информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

3) оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

4) обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

6) обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МФЦ;

4) допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

6) оказание сотрудниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;

7) возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность предварительной записи в МФЦ для получения муниципальной услуги;

10) размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации городского поселения, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

11) возможность получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

12) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости;

13) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ.

2.17.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации, специалистами МКУ или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз: заявитель представляет пакет документов в соответствии с пунктом2.6настоящего Административного регламента в Администрацию или МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата муниципальной услуги указаны Администрация или МФЦ);

2) отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3.  Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме всоответствии со статьей 73 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ непредусмотрено.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ не предусмотрено.

2.18.**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ Зерноградского района и Администрацией Зерноградского городского поселения.

При представлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.4. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

1) заявление от имени физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае представления нотариально заверенных копий вышеуказанных документов.

2.18.7. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.8. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.10. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.18.11. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя через МФЦ, ЕПГУ либо непосредственно в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.18.12. Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ.

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

3.1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Администрациюосуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявленияи прилагаемых к нему документов от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявленияи прилагаемых к нему документов от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача документов в Администрацию;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявленияи прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. **Описание административных процедур предоставления муниципальной услугипри обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию**

3.2.1.*Прием и регистрация заявленияи прилагаемых к нему документов от заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

Ответственными за административную процедуруявляются:

- в части приема документов– специалист Сектора архитектуры, специалист Администрации;

-в части регистрации заявления и пакета документов – специалист Администрации, ответственный за прием поступающей корреспонденциив адрес Администрации.

При обращении заявителя в Администрацию специалист Сектора архитектуры осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

-информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

- выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя– полномочия законного представителя;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

-в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, возвращает их с указанием причин отказа в приеме документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- передает заявление и документы на регистрацию в приемную Администрации.

Заявление и документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации, в установленном порядке в день их поступления с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявленияи комплекта документов основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата – регистрация заявления и комплекта документовв системе электронного документооборота «Дело».

3.2.2. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист Сектора архитектуры.

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист Сектора архитектуры осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020)настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более3 рабочих днейсо дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

3.2.3. *Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является поступлениезарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор архитектуры.

Ответственным за административную процедуруявляется заведующий сектора архитектуры.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Сектора архитектуры по поручению директора МКУ выполняет следующие действия:

- проводит проверку наличия документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, проводит формирование и направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

- проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки документов в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора архитектуры готовит 2 экземпляра решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламентус обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, и передает его на подписьуполномоченному специалисту Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора архитектуры подготавливает 2 экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, и с приложением всех материалов передается уполномоченному специалисту Администрации на подпись.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=300126400265E1BDC5E3A351D144A0F6&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100222&fld=134&date=11.12.2020)настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административную процедуруявляется специалист Сектора архитектуры.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию специалист Сектора архитектуры осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) подписанный результат муниципальной услуги;

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Сектора архитектуры направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя почтовым отправлением.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Сектора архитектурынаправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. **Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ**

*3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного специалиста МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами (при наличии технической возможности).

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя - полномочия законного представителя;

- свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом2.6.2 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;

- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявленияи пакета документов осуществляются в день подачи заявления.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или несоответствие заявления и комплекта документов основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способ фиксации результата – регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.2. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является специалист МФЦ.

При формировании, направлении межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7560C726D3CF36A17B6F2303183FE60B&req=doc&base=RLAW186&n=106456&dst=100168&fld=134&date=12.12.2020) настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы;

- получает сведения (документы) на межведомственные запросы, доукомплектовывает пакет документов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Зерноградского городского поселения и МАУ МФЦ Зерноградского района.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия и доукомплектованный пакет документов.

3.3.3. *Передача документов в Администрацию*

Основанием для начала административной процедуры является сформированный МФЦ пакет документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Ответственными за административную процедуру являются:

- в части передачи документов в Администрацию - специалист МФЦ;

- в части приема пакета документов в Администрации Зерноградского городского поселения–специалист Администрации, ответственный за прием поступающей корреспонденции в адрес Администрации.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакетов документов в Администрацию в электронном виде и (или) на бумажном носителе в двух экземплярах;

- осуществляет передачу пакета документов в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием поступающей корреспонденции в адрес Администрации осуществляет следующие действия:

- принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов, в случае необходимости обеспечивает загрузку поступивших заявлений и документов из МФЦ на основании электронного реестра передачи пакетов документов;

- ставит отметку о получении документов в реестре приема-передачипакетов документов.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре являетсясформированный пакет документовв соответствии с перечнем, установленным пунктом2.6.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры специалистом МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов и реестров в Администрациюи (или) загрузка поступивших документов из МФЦ в электронную систему Администрации Зерноградского городского поселения.

Способ фиксации результата – внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему МФЦ, отметка в реестре приема-передачи.

3.3.4. *Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Сектор архитектуры.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. *Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за административную процедуру являются:

- в части передачи документов в МФЦ – специалист Сектора архитектуры;

- в части приема документов в МФЦ– специалист МФЦ.

При направлении результата муниципальной услуги специалист Сектора архитектуры выполняет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи результата муниципальной услуги в МФЦ;

- передает реестр и результат муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- принимает документы в соответствии с реестром передачи документов в МФЦ;

- ставит отметку о получении документов в реестре приема-передачи пакетов документов.

Критерием принятия решения является наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача результата муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата - отметка в реестре передачи результата муниципальной услуги о принятии документов в МФЦ.

3.3.6.*Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административную процедуру является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результатов предоставления муниципальных услуг.

Специалист МФЦ в установленном порядке осуществляет информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) подписанный результат муниципальной услуги;

- отказывает в выдаче результата муниципальной услугив случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результатамуниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя об их готовности. На 31 календарный день такие документы передаются обратно в Администрацию.

В случае если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за их получением непосредственно в Администрацию.

**3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ**

3.4.1. *Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в информационную систему Администрации по каналам межведомственного электронного взаимодействия заявления и необходимых электронных документов (электронные образы документов), направленные заявителем через ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»(далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Электронные запросы о предоставлении муниципальной услуги поступают в информационную систему Администрациипо каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственным за работу в информационной системе Администрации в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде является заведующий сектором архитектуры.

Сектор архитектурыобеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме специалистом Сектора архитектуры осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа,указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Сектора архитектуры подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист Сектора архитектуры принимает запрос заявителя, после чего статус запроса в соответствующем разделе личного кабинета заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято в работу».

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При поступлении заявления и пакета документов в Сектор архитектуры посредством ЕПГУ специалист Сектора архитектуры осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом2.6.2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (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, специалист Сектора архитектуры в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги 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 должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание соответствующего документа,и направляется в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной процедуре являетсяотсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация или отказ в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Администрации.

Способ фиксации результата административной процедуры – отметка в личном кабинете заявителя на ЕПГУ об изменении статуса направленного запроса.

3.4.2. *Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. *Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Администрации.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4.*Направление результата предоставления муниципальной услуги*

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ создаются электронные образы документов.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание соответствующего документа.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Ответственным за отправку заявителю электронных образов документов через ЕПГУявляется специалистСектора архитектуры.

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способ фиксации результата – отметка в личном кабинете заявителя на ЕПГУ об изменении статуса направленного запроса.

3.4.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в направленных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление подается с использованием ЕПГУ.

Специалист Сектора архитектуры проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставлении муниципальной услуги документе специалист Сектора архитектуры устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Сектора архитектуры готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю с использованием ЕПГУ нового документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления документов.

**3.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

3.5.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.5.2. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.3. **Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского района, МФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=290&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100354&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, руководитель МФЦ уполномоченные на рассмотрение жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Зерноградского района, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение таких жалоб.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, через МФЦ, направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации или ЕГПУ.

5.3.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕГПУ, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3.7. Помимо органов и должностных лиц, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных или уполномоченных специалистов МФЦ может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Зерноградского района.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕГПУ.

5.4.5. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Зерноградского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю также, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100352&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3C879964E3F6960685120C15AF8F660148ECAD8658AB8047EB927FDC2JAkFQ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, руководитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах**

**(телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах,адресах электронной почты органа,предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Адрес Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МКУ Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, кабинет № 110/2.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница  с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | вторник, четверг с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон и факс приемной Главы Администрации Зерноградского городского поселения: | (8-863-59) 42-5-90 |
| Телефон и факс заведующего сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»: | (8-863-59) 41-6-79 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МАУ МФЦ Зерноградского района: 344740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Мира, 18.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги на территории Ростовской области, приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

Справочный телефон МАУ МФЦ Зерноградского района: 8(86359) 43-3-04,43-0-78.

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

|  |  |
| --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: | http://61.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт Администрации Зерноградского городского поселения: | [http://admzernograd.ru](http://zernoland.ru/) |
| Электронная почта Администрации Зерноградского городского поселения: | [zernograd.admin@mail.ru](mailto:zernograd.admin@mail.ru)  [zernograd.poselenie@yandex.ru](mailto:zernograd.poselenie@yandex.ru) |
| Официальный сайт МАУ МФЦ Зерноградского района | zernogradskiy.mfc61.ru |
| Электронная почта МАУ МФЦ Зерноградского района | mfc.zernograd@yandex.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188 – ФЗ(публикация: «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563»);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156,17.07.2015);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»(«Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 25.03.2015);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 05.04.2016);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (публикация: «Российская газета», № 95, 06.05.2005);

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Наше время», № 254-256, 27.09.2006);

Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29.12.2010);

постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=13.12.2020&rnd=DFC47310ECBF0DDCF7B47A8F0166D76B), 21.05.2018);

иные нормативные акты Российской Федерации, Ростовской области, Зерноградского городского поселения.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

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

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

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

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселенияна обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

В *Администрацию Зерноградского городского поселения*

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от *Иванова Ивана Ивановича, паспорт серия 6012 № 154871, выдан Межрайонным отделом*

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

*УФМС России по Ростовской области в городе Зернограде от 10.11.2015*

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

*Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Донская, д. 555, кв.27*

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

*тел. 8-951-456-47-55*

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: *Ростовская область, Зерноградский район,*

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

*Донское сельское поселение, г. Зерноград, ул. Донская, д. 555, кв. 27, 1 подъезд, 3 этаж*

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: *Иванов Иван Иванович*

Прошу разрешить *перепланировку*

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании *договор купли-продажи от 01.05.2017*

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с *“* | | | | | | | | *12* | | *”* | *января* | | | *20* | *22* | г. | |
| по *“* | *12* | *”* | *мая* | *20* | *22* | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | *8:00* | | | по | *17:00* | | | |

часов в *рабочие* дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ | *-* | ” | *-* |  | *-* | г. № | *-* | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) *Свидетельство о праве собственности на квартиру*

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на | *1* | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на *15* листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на  *9* листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на *-* листах;

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

6) иные документы: *-*

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | *15* | ” | *ноября* | 20 | *21* | г. |  |  | *Иванов И.И.* |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), *Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: *паспорт* серия: *6001* № *111111*,

(вид документа)

выдан: *01.06.2018выдан МО УФМС России по РО в г. Зернограде*,

(дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: *Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,*\_\_\_\_

*ул. им. Ленина, дом № 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселенияна обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения а указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *15.11.2021* |  |  |  | *Иванов И.И.* |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *15.11.2021* |  |  |  | *Иванов И.И.* |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА**

**в получении документов,представленных для получения   
муниципальной услуги**

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

(полностью Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/полное наименование юридического лица)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Форма документа (оригинал, копия)** | **Кол.**  **экз.** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Форма документа (оригинал, копия)** | **Кол.**  **экз.** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы по описи передал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, либо его представителя) (подпись)

Документы по описи принял:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О и должность лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**ФОРМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: gerb8 | | | | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гр. Ф.И.О., ИП или  наименование юридического лица  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индекс, почтовый адрес  (место нахождения юридического лица) |
| Муниципальное образование | | | |
| «Зерноградское городское поселение» | | | |
| Ростовской области | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИя** | | | |
| **Зерноградского городского поселения** | | | |
| г. Зерноград, ул. Мира, 16 | | | |
| Телефоны: (86359) 41-5-41 , 42-5-90  Факс: (86359) 42-5-90  E-mail: [zernograd.admin@mail.ru](mailto:zernograd.admin@mail.ru)  [zernograd.poselenie@yandex.ru](mailto:zernograd.poselenie@yandex.ru)  [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) | | | |
|  | | № |  |
| на № |  |  |  |
|  | | | |  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

,

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки по следующим основаниям:

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

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица Администрации Зерноградского городского поселения) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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