



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2021 № 396

с. Чикола

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район РСО-Алания, рассмотрев протест прокурора Ирафского района от 30.04.2021 № 97-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 06.07.2015 № 240 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации местного самоуправления Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» - <http://amsiraf.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий специалистов администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о порядке оказания муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Ирафского района, а также территориальным подразделением многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Место нахождения и график работы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания:

Администрация местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее – Администрация) располагается по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 18.

График работы Администрации: с 09:00 до 18:00 ч.,
перерыв с 13:00 до 14:00 ч.

Приемные дни:

понедельник – пятница с 10:00 до 13:00 ч., и с 14:00 до 17:00 ч.

2) Место нахождения и график работы Ирафского территориального подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, с.Чикола, ул. А.Фадзаева, 22.

График работы: с 09:00 до 18:00 ч. (без перерыва); в среду с 14:00 до 20:00 ч. (без перерыва), в субботу с 09:00 до 16:00 ч. (без перерыва).

Приемные дни: со вторника по субботу.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в администрации по телефону 8 (86734) 3-17-82;
- на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района по адресу: <https://www.http//amsiraf.ru/>;

2) в МФЦ по телефону 8(86734) 3-19-16
- на официальном сайте МФЦ:<http://мои документы15.рф>.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителям может быть получена:

1) в сети «Интернет»:
- на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского район по адресу: <https://www.http//amsiraf.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ:<http://мои документы15.рф>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2) у специалистов Администрации или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении, в сети «Интернет»;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), в том числе официальном печатном издании Администрации.

1.3.4. На официальном сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации или МФЦ.

Информация специалистами Администрации предоставляется при личном обращении в часы работы (приема), посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.7. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания и Ирафским территориальным подразделением многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры и строительства ЖКХ АМС Ирафского района.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 настоящего Федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением 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»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Администрацией:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) если права на переводимое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме предусмотренной частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

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

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

8) 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;

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6 и 8 настоящего пункта Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта. 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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.

Администрация вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная - Осетия Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

2) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие документов, а также несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным);

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрены.

Администрация местного самоуправления Ирафского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствия документов, указанных в подпунктах 1-5, 7 пункта 2.6. Административного регламента;

- подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Администрация местного самоуправления Ирафского района предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.10. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 4, 6, 8 пункта 2.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично заявителем - не более 15 минут.

2.13.2. Заявление, переданное через МФЦ, регистрируется в день его поступления.

2.13.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 ч. следующего рабочего

дня.

2.13.4. Заявление, направленное с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в день его поступления.

Если заявление, направленное с использованием электронных документов, поступило в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 ч. следующего рабочего дня.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

Помещения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) скамьями.

Обеспечивается их доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.3. В случае невозможности полностью приспособить объекты (здания, помещения) с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта администрация местного самоуправления Ирафского района обеспечивает доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Информационные материалы, предназначенные для заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, обновляются по мере

необходимости.

Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с работниками администрации местного самоуправления Ирафского района, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию местного самоуправления Ирафского района по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками администрации местного самоуправления Ирафского района, ответственными за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственными за выдачу документов по результатам исполнения муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), а также с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме установлены законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них;
- 3) проверка представленных документов в соответствии с требованиями законодательства, осмотр объекта.
- 4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в АМС Ирафского района.

3.2.2. Ответственный за прием и регистрацию заявлений работник администрации регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.3. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.5. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.6. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой в АМС Ирафского района;
- без личной явки на прием в АМС Ирафского района.

3.2.7. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в АМС Ирафского района заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.2.8. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в АМС Ирафского района – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в АМС Ирафского района:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в АМС Ирафского района посредством функционала ЕПГУ.

3.2.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.10. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист АМС Ирафского района выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту АМС Ирафского района, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.11. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист АМС Ирафского района выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес АМС Ирафского района, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем специалист АМС Ирафского района, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист АМС Ирафского района, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.

Специалист АМС Ирафского района уведомляет заявителя о

принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в АМС Ирафского района, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в АМС Ирафского района с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.13. АМС Ирафского района при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги АМС Ирафского района.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в АМС Ирафского района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим

установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей ЭП;

ж) направляет копии документов и реестр документов в АМС Ирафского района:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист АМС Ирафского района, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от АМС Ирафского района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от АМС Ирафского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.4.1. При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист, осуществляющий прием:

1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

3.4.2. Правом внеочередного приема наделены лица, установленные

законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.4.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.4.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.5. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

3.5.2. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

3.5.3. Результат административной процедуры – сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района.

4.3. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района, принимает меры по устранению таких нарушений, в случае необходимости направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой администрации местного самоуправления Ирафского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов главы Администрации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

10) 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника Администрации, может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» (официального сайта администрации, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела Администрации, специалиста отдела Администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации местного самоуправления Ирафского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения пункта 5 административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме
от _____

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

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

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

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

указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____

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

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

_____,
– нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 __. 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 помещения в многоквартирном доме (с отметкой:
подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

	заявителя)	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.

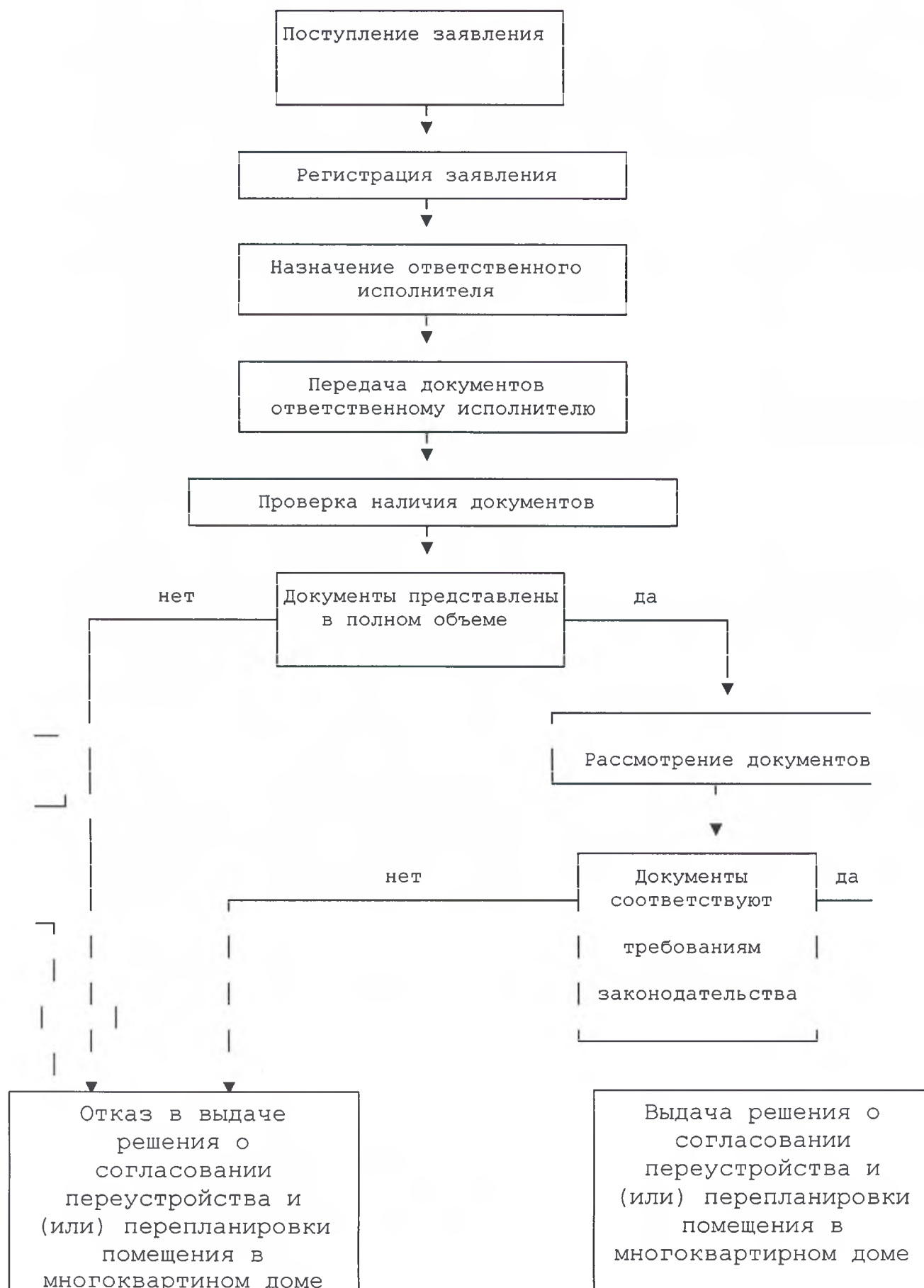
_____ (подпись заявителя)
(должность,


Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Окончание
предоставления
муниципальной услуги

```
graph TD; A[ ] --> B[Окончание предоставления муниципальной услуги]; C[ ] --> B;
```