

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией городского округа Кохма (далее - Администрация) в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, каб. 19;

телефон: 55-84-49;

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: 93-99-84;

адрес электронной почты: stroygkh@kohma37.ru.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет <http://kohma37.ru> в подразделе "Административные регламенты" раздела "Нормотворческая деятельность".

1.3.3. В муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Кохма (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (первый этаж), телефон: 93-90-21.

График приема граждан работниками МФЦ:

понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:30;

среда с 8:00 до 19:30 (пятая среда месяца с 8:00 до 16:30);

пятница с 8:00 до 15:30 (последняя среда месяца с 8:00 до 14:30);

первая и третья суббота месяца с 8:00 до 13:30.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), в том числе на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- полное наименование Управления, его адрес, телефон;

- график работы и приема специалистов Управления;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно подаваться лично Заявителем непосредственно в Управление, либо в МФЦ.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

Если помещение в многоквартирном доме находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если помещение в многоквартирном доме находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения, или уполномоченное им лицо, или наниматель жилого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных Регламентом документов.

Если помещение в многоквартирном доме находится в муниципальной собственности, заявление подает собственник данного помещения, или уполномоченное им лицо, или наниматель жилого помещения, занимающий его на основании договора социального найма, без получения от собственника жилого помещения предварительного согласования на его переустройство и (или) перепланировку.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в Управление заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- [постановление](#) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- [СНИП 31-01-2003](#) "Здания жилые многоквартирные";
- [Устав](#) городского округа Кохма;
- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#) о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или нотариально заверенные копии);

3) 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, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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 жилого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

6) 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.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1](#) 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 2 пункта 2.6.1](#) Регламента.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

1) несоответствие представленного заявления установленной в соответствии с положениями Регламента форме;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента, 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 Управление уведомило Заявителя о получении такого ответа, предложило Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Регламента, и не получило от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления при наличии полного пакета документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду 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.

2.12.1. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием и рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы

персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. В Управлении (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Места ожидания личного приема и написания запросов предполагаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

2.12.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом.

2.14.2. МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом.

2.14.4. При реализации своих функций МФЦ обязан обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.14.5. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

3. 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 многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

1) прием и регистрация заявления с представленными документами;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием заявления и регистрация с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является обращение Заявителя в Управление либо в МФЦ с [заявлением](#) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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", с приложением полного пакета документов согласно [пункту 2.6.1](#) Регламента.

3.2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к ним документов является специалист Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.3. Сотрудник Управления, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает для визирования начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.1. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом Управления, на которого возложена соответствующая функция.

3.3.2. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.3.3. При переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации помещения в многоквартирном доме, здания и условия проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное жилое помещение в многоквартирном доме или смежные с ним жилые помещения в многоквартирном доме могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях в многоквартирном доме.

3.3.4. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

3.3.5. Специалист Управления рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности заполнения и полноты сведений, после чего направляет полный пакет документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - Комиссия).

3.3.6. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается Комиссией, оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления.

3.4. Направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. На основании принятого Комиссией решения специалист Управления готовит проект решения о согласовании по форме согласно приложению 2 (не приводится) к Регламенту, или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который направляет на подпись начальнику Управления. Проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в форме письма на бланке Управления, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.2. Подписанное начальником Управления решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Управления в течение 3 рабочих дней выдает или направляет Заявителю почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Ивановской области, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через Портал, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма;

- жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления подаются на имя начальника Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, сотрудника Управления 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 с даты ее регистрации.

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

а) 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

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