Администрация Первомайского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 29.06.2012 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Первомайского района от 29.06.2012 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление), а именно пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по строительству, ЖКХ, дорожному комплексу, ГО и ЧС Н.Н. Петроченко.».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) пункт 3 постановления Администрации Первомайского района от 15.08.2012 №235 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района»;

2) постановление Администрации Первомайского района от 28.08.2012 №247 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района № 200 от 29.06.2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3) постановление Администрации Первомайского района от 13.04.2015 №77 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского района от 29.06.2012 № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

4) пункт 3 постановления Администрации Первомайского района от 24.05.2016 №118 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района (<http://pmr.tomsk.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

О.Б. Виденькина

8 382 (45) 2 14 53

Приложение к постановлению

Администрации Первомайского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ “ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ”

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, связанные с предоставлением Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района муниципальной услуги по выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Первомайский район».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

3. Заявителем по муниципальной услуге «Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) является физическое или юридическое лицо(далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района,органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы структурного подразделения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги,организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

2) номера телефонов Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

3) график работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

2) по контактному телефону в часы работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Первомайского района: (http://pmr.tomsk.ru/).

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

6) при обращении в МФЦ.

7) на информационных стендах Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского район по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Информационные стенды оборудуются при входе в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Первомайский район»в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, отдела ЖКХ,

4) график работы и приема заявителей Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района,

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленном в приложении 1 к административному регламенту.

12. При поступлении телефонного звонка специалист Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района сообщает (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского районапоступившие документы;

2) о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6)  о месте размещения на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое, удобное для него, время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме по существу имеющихся вопросов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

20. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации Первомайского района или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района.

25. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района.

26. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр» по Первомайскому району (МФЦ).

27. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

-государственными органами и органами местного самоуправления, располагающими необходимыми для оказания муниципальной услуги документами (сведениями, содержащимися в них).

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня подачи заявления заявителем с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

30. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9CA95322ADACD4DB27D3B12415281E8D320F8EBF6D24AF71547A30D5wEX7J) 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

К указанному заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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);

4) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель может по собственной инициативе предоставить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента.

В случае не предоставления заявителем указанных в данном пункте документов, Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах и организациях.

34. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя).

35. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

36. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Первомайского района http://pmr.tomsk.ru/ в сети Интернет, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

37. В бумажном виде форма заявления может быть получена, непосредственно, в Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

38. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

39. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

40. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

41. Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

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

42. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

43. Основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

1. непредставление определенных пунктом 33 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1.) поступления 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 33 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 33 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

1. представления документов в ненадлежащий орган;
2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

45. Предоставление муниципальной услуги в Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района осуществляется бесплатно.

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района.

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

49. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

50. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

52. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

53. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

54. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

55. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

56. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

57. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

58. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

59. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61 Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего муниципальную услугу,должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1)  при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением непосредственное взаимодействие не требуется.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Заявители, помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

67. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

71. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

2) по телефону;

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

77. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

78. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

79. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

80. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

1. прием заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2. формирование и направление межведомственного запроса;
3. рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
4. выдача уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

83. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявление) является обращение заявителя в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района в письменной форме.

84. Специалист Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

85. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района.

86. При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

87. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

88. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов – один рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

90. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

91. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

92. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

94. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет не более 3 рабочих дней.

95. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

96. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услугинаправляет межведомственные запросы:

1) в целях получения сведений о содержании правоустанавливающих документов на переводимое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

98. После направления межведомственного запроса, представленные в Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

99. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

100. Результатом исполнения административной процедуры является получение сформированного комплекта документов специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

101. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является поступление сформированного комплекта документов специалисту отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

102. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку:

1) наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

103. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

104. Выдача заявителю уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление) осуществляется после их подписания Главой Первомайского района либо лицом, исполняющим его обязанности, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления. Регистрация указанных уведомлений осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о выдаче услуги. Выдача уведомлений производится специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, непосредственно заявителю, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

105. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 104 Административного регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 1 пункта 32 Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 104 Административного регламента документе.

106. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией Первомайского района по отдельному распоряжению (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

107. Направление заявителям отказов в выдаче уведомлений, указанных в пункте 104 Административного регламента, осуществляется после регистрации соответствующего отказа.

108. Направление отказа заявителю осуществляется путем:

1) вручения лично заявителю под роспись в Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, в МФЦ;

2) направления заказанным письмом с уведомлением.

109. Муниципальная услуга считается исполненной надлежащим образом с момента выдачи заявителю уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо направления в его адрес уведомления, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района*,* положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

115. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНУЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

119. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, специалиста Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района по почтовому адресу: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, либо по электронному адресу: pmadm@tomsk.gov.ru, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган, местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта администрации Первомайского района (http://pmr.tomsk.ru), предоставляющего органа муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Порядок рассмотрения жалобы

124. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

125. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

126. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись руководителю Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Первомайского района.

128. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

129. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 130 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

132.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 130 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача документа о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района

Место нахождения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, каб. 208.

График работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда: | не приемный день |
| Четверг: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, каб. 208.

Контактный телефон: 8 (38 245) 2 24 52.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://pmr.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Первомайского района в сети Интернет: pmadm@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача документа о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

Образец заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Первомайского района

(наименование органа местного самоуправления)

636930 Томская область, Первомайский район,

с. Первомайское, ул. Ленинская, д. 38, каб. 208

Заявление

о согласовании переустройства и (или) перепланировки 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, адрес электронной почты.

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению,

адрес электронной почты.

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, адрес электронной почты.

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 (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P769) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  | 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](#P756). К заявлению прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое (нежилое) жилое помещение (с

отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки (нежилого) жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

(нежилого) жилого помещения 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:

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

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Способ получения муниципальной услуги осуществляется, в том числе:

- при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Стрежевой;

- при личном обращении в МФЦ (указывается в случае предоставления

муниципальной услуги на базе МФЦ);

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в

заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты,

указанному в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций).

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача документа о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

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

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

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

(наименование, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в

рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением

муниципальной услуги.

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

должность подпись расшифровка подписи

ответственного лица

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача документа о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О СОГЛАСОВАНИИ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и проверка комплектности представленных документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление документов в структурное подразделение, ответственное за │

│ рассмотрение заявления и представленных документов │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┘

v

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Есть основания для отказа в │ да │ Направление заявителю │

│ предоставлении услуги? │ ────────> │ мотивированного отказа в│

│ │ │ предоставлении услуги │

└──────────────┬─────────────┘ └──────────────┬──────────┘

v v

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Есть необходимость │ да │ Направление │

│направления межведомственных│ ────────> │межведомственных запросов│

│ запросов? │ <──────── │ │

└─────────────┬──────────────┘ └─────────────────────────┘

│ нет

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов межведомственной комиссией, приемочной комиссией │

│ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки │

│ жилого помещения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки │

│ жилого помещения для подписания │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки │

│ жилого помещения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘