АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14, главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования «Первомайский район» постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Первомайского района от 29.06.2012 N 200 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

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

- 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»;

 -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»;

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

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района <http://pmr.tomsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по строительству, ЖКХ, дорожному комплексу, ГО и ЧС Гончарук Н.А.

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Виденькина О.Б.

2-14-5

Приложение к

постановлению

Администрации Первомайского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Первомайский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Первомайского района в лице структурного подразделения - отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники помещений (физические или юридические лица), наниматели, занимающие перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение на основании договора социального найма, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Первомайского района, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключенного соглашения.

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

5. Место нахождения Администрации Первомайского района, отдела строительства и архитектуры 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](#P609) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Первомайского района, отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, 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)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Первомайского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации Первомайского района о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. 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, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Первомайского района, указанные в [приложении 1](#P609) к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#P609) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Первомайского района: http://pmr.tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация";

5) на информационных стендах в Администрации Первомайского района по адресу, указанному в [приложении 1](#P609) к Административному регламенту;

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

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Первомайского района и отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

2) адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Первомайского района и отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

4) график работы Администрации Первомайского района и отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления [заявления](#P720).

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, представленному в [приложении 1](#P609) к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Первомайского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Первомайского района, поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) 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) специалисты Администрации Первомайского района и отдела строительства и архитектуры 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 гражданина лично специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, осуществляющий 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. Ответ направляется в течение пятнадцать календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина 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 отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района (далее - Отдел).

24. 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);

- Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- Департаментом по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры).

25. Администрации Первомайского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не более сорока пяти календарных дней с момента предоставления документов заявителем, указанных в [пунктах 30](#P159), [37](#P187) Административного регламента.

28. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- 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";

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- постановлением Администрации Первомайского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении положения о межведомственной комиссии, приемочной комиссии".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#P720) по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

б) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

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

г) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) 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);

е) 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.

31. Форма [заявления](#P720) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Первомайского района: http://pmr.tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги".

32. В бумажном виде форма [заявления](#P720) может быть получена непосредственно в Отделе по адресу, указанному в [приложении 1](#P609) к Административному регламенту.

33. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрации Первомайского района почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, при условии заключенного соглашения.

35. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

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

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2) 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;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Первомайского района по собственной инициативе.

38. Администрации Первомайского района не вправе:

38.1. Требовать от заявителя 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.

38.2. Требовать от заявителя 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.

38.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

38.4. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Первомайского района или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных [пунктом 30](#P159) Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 30](#P159) Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию Первомайского района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 37](#P187) 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 Администрация Первомайского района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 37](#P187) Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям жилищного, градостроительного законодательства, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) 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).

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, а также информация

о методике расчета размера такой платы

44. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме

46. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Первомайского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 47. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

образцами их заполнения

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

48.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

49. 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. 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.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет.

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

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

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

55. 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.

56. 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.

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

58. 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](#P720) и канцелярскими принадлежностями.

59. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов

объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга,

в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

59.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги в

электронной форме или в МФЦ (при условии

заключенного соглашения)

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Первомайского района, должностных лиц Администрации Первомайского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами:

1) подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

62. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

64. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ (при условии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Первомайского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

при личном обращении заявителя в Отдел;

по телефону.

68.1. Запись на прием в Администрацию Первомайского района для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Первомайского района не осуществляется.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

71. Заявителю сообщается дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ ИЛИ В МФЦ (ПРИ НАЛИЧИИ ЗАКЛЮЧЕННОГО СОГЛАШЕНИЯ)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

76. [Блок-схема](#P857) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Первомайского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

79. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

6) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

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

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

81. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

82. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Первомайского района посредством почтового отправления расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю почтовым отправлением в течение пяти календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Первомайского района посредством электронной почты скан-копия расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю по электронной почте на указанный им в заявлении адрес электронной почты в течение пяти календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации Первомайского района, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Первомайского района, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

86. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документов направляются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" не может превышать один рабочий день со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пунктах 30](#P159), [37](#P187) Административного регламента, а также на правильность их оформления.

90. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 37](#P187) Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

91. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в [пункте 37](#P187) Административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

92. При установлении оснований, указанных в [подпункте 1 пункта 40](#P206) Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней с даты поступления заявления готовит письменное [уведомление](#P924) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

93. Результатом административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

94. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов" не превышает один рабочий день с даты поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является непредставление заявителем в Администрацию Первомайского района, МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 37](#P187) Административного регламента.

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

97. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

98. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственные запросы в:

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

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры).

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Первомайского района документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

99. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно в срок, указанный в [подпункте 2 пункта 40](#P207) Административного регламента. В случае если данная информация не представлена заявителем самостоятельно в указанный срок, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней готовит письменное [уведомление](#P924) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 40](#P207) Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, - шесть рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

предоставления) муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры "принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги" является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 30](#P159) и [37](#P187) Административного регламента.

102. Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляются на рассмотрение приемочной комиссии (далее - Комиссия), деятельность которой регулируется постановлением Администрации Первомайского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " О создании приемочной комиссии и об утверждении положения о ней ". Заседание Комиссии проводится один раз в две недели. Решения Комиссии утверждаются Главой Первомайского района.

103. По итогам рассмотрения документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 40](#P205) Административного регламента.

104. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии, в день заседания Комиссии передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в течение одного рабочего дня по результатам Решения Комиссии готовит документ:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме и содержанию, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

- [уведомление](#P924) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту с указанием оснований, указанных в [пункте 40](#P205) Административного регламента.

105. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет указанный в [пункте 104](#P430) Административного регламента документ на подпись председателю Комиссии. Председатель Комиссии подписывает документ в течение одного рабочего дня.

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги" составляет не более шестнадцати календарных дней при поступлении специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 30](#P159) и [37](#P187) Административного регламента.

107. Общий максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления в Администрацию Первомайского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Выдача результатов муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры "выдача результатов муниципальной услуги" является наличие подписанного председателем Комиссии документа, указанного в [пункте 104](#P430) Административного регламента.

109. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;

- 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.

110. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "выдача результатов муниципальной услуги" не превышает трех рабочих дней со дня подписания председателем Комиссии документа, указанного в [пункте 104](#P430) Административного регламента.

111. Полученное заявителем Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. ПОРЯДОК И 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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

113. 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, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Первомайского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Первомайский район».

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации Первомайского района. При проверке рассматриваются 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.

116. 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 Администрации Первомайского района, Отдела, муниципальных служащих.

117. 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

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

119. Персональная ответственность должностных лиц 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

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих при

предоставлении муниципальной услуги

121. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Первомайского района, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Обжалование действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказом 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;

отказом 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;

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- начальнику отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

- Главе Первомайского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

126. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

127. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

128. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

129. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Первомайского района, предоставляющего муниципальную услугу, http://pmr.tomsk.ru в сети Интернет.

131. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 126](#P528) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

132. Жалоба рассматривается руководителем Отдела. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается на имя Главы Первомайского района. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

133. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

134. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии заключенного соглашения). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

135. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

137. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пунктах 137](#P548), [138](#P552) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

145. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Отдела;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных Отдела, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Первомайского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Согласование перепланировки и (или)

переустройства 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. Администрация Первомайского района

Место нахождения Администрация Первомайского района: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

График работы Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | с 8.30 - 13.00 с 14.00 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38.

Контактный телефон: (38 245) 2-24-52.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в сети Интернет: http://pmr.tomsk.ru.

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

2. Отдел строительства и архитектуры Администрации Первомайского района

Место нахождения отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района: с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, кабинет 208.

График работы отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в отделе строительства и архитектуры Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Вторник | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Среда | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Четверг | с 08.30 - 13.00 обед с 13.00 до 14.00 с 14.00 - 16.30 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская,38

Контактные телефоны: (38 245) 2-24-52.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в сети Интернет: http://pmr.tomsk.ru.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

"Согласование перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения"

 В Администрацию Первомайского района

 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 [<\*>](#P801) | 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](#P788). 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 строительства и архитектуры

Администрации Первомайского района;

 - 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

"Согласование перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

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│

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

│ 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 │

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

Приложение 4

к Административному регламенту

"Согласование перепланировки и (или)

переустройства 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