ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинского района

Томской области

 09.12.2016 № 141

# Об утверждении Административного регламента предоставления

# муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Красноярского сельского поселения от 08.06.2012 № 40 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории муниципального образования Красноярское сельское поселение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Красноярского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Красноярского сельского поселения А.Н. Коломин

Утвержден постановлением Администрации Красноярского сельского поселения от 09.12.2016 г. № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения(далее - муниципальная услуга) на территории Красноярского сельского поселения,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 Красноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами, Администрации Красноярского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Красноярского сельского поселения*,* 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.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Красноярского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), 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.
5. На официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Красноярского сельского поселения;

3) график работы Администрации Красноярского сельского поселения;

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.

1. 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:

лично при обращении к специалисту Администрации Красноярского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте Красноярского сельского поселения;

на информационных стендах в Администрации Красноярского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Красноярского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Красноярского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Красноярского сельского поселения;

4) график работы Администрации Красноярского сельского поселения;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Красноярского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При поступлении телефонного звонка специалист обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Красноярского сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Красноярского сельского поселения поступившие документы;

 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного 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 Красноярского сельского поселения в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Красноярского сельского поселения должны относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично сотрудники Администрации Красноярского сельского поселения принимают 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.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения*,* 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.
4. 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 Администрацию Красноярского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается 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 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
9. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 Администрации Красноярского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Красноярского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации Красноярского сельского поселения*.*
3. Органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

 Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществляется в доме, который является памятником архитектуры);

 ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ*;*

 Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

 Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

1. 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;

 Департаментом по культуре и туризму Томской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения)осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 189-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822;

– Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005
№ 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» //«Российская газета» от 06.05.2005 г. № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 09.05.2005 г. № 19 ст. 1812.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - заявление) по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту. К заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Красноярского сельского поселения, по просьбе заявителя может высылаться на адрес его электронной почты.
2. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Красноярского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 административного регламента.
3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию Красноярского сельского поселения с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ..
4. Если заявление и прилагаемые к нему документы направляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме.
6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряженииорганов и организаций:

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Красноярского сельского поселения по собственной инициативе.

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 37 административного регламента, специалист Администрации Красноярского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

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

39. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) непредставления определенных пунктом 31 административного регламента документов;

 2) представления документов в ненадлежащий орган;

 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
3. 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 в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальный срок 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

**46**. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения.

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

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. 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.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

1. 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.
2. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Красноярского сельского поселенияв сети Интернет*.*

1. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории и здания и оказания им помощи.

 В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Кривошеинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
4. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
5. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
6. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

4) оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

5) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

6) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Красноярского сельского поселения, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
5. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
6. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы 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.

1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.
2. Заявление (запрос), направленное по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. 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.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, 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) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Красноярского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Красноярского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, 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.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Красноярского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

1. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Красноярского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Красноярского сельского поселения.

**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,** **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. 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 межведомственного запроса;

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

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

личного обращения заявителя,

направления их заявителем в письменном виде,

направления их заявителем в электронной форме,

подачи их заявителем через МФЦ.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственным за прием и регистрацию документов, по описи.
2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Красноярского сельского поселения*,* специалистом Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

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

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (далее – недостатки);

д) выдает заявителю опись с отметкой о дате приема указанных к заявлению документов (далее – опись).

1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Администрации Красноярского сельского поселения ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.
2. При обнаружении недостатков, указанных в подпункте 4 пункта 86 административного регламента, специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю, обратившемуся лично, о допущенных в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатках и предлагает устранить их в течение 2-х рабочих дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
3. В случае согласия заявителя устранить допущенные в заявление и прилагаемых к нему документах недостатки в сроки, установленные пунктом 88 настоящего административного регламента, специалист Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственный за прием и регистрацию, возвращает заявителю, обратившемуся лично, в день обращения заявление и прилагаемые к нему документы.
4. В случае отказа заявителя, обратившегося лично, устранить допущенные в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатки в сроки, установленные пунктом 88 административного регламента, специалист Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственный за прием и регистрацию, не отказывает заявителю в приеме и регистрации заявлении и прилагаемых к нему документов.
5. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Красноярского сельского поселения посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 2-храбочихдней с датыполучения заявления и прилагаемых к нему документов.
7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Красноярского сельского поселения посредством электронной почты скан-копия описи направляется заявителю по электронной почте на указанный им в заявлении адрес электронной почты в течение 2-храбочих дней с датыполучения заявления и прилагаемых к нему документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством электронной почты в нерабочие дни, то направление заявителю скан-копии описи осуществляется в течение 2-храбочихдней, начиная с первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем.
8. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации входящих документов не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.
9. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документов направляются Главе Красноярского сельского поселениядля визирования.
10. После визирования заявления и прилагаемых к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем проставления визы подлежат передаче на рассмотрение специалисту Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственному за подготовку документов.
11. Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также их передаче на рассмотрение специалисту Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственному за подготовку документов,не превышает 2-храбочихдней.
12. Результатом административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» является передача заявления и прилагаемых к нему документовна рассмотрение специалисту Администрации Красноярского сельского поселенияответственному за подготовку документов.
13. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» не превышает 2-х рабочих дней с даты их регистрации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту.
2. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется следующая последовательность действий:

- проверка, представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также на правильность их оформления;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 административного регламента.

1. Специалист Администрации Красноярского сельского поселенияответственный за подготовку документов,в течение 2-храбочихдней с даты получения им заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявления и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 40 административного регламента.
2. При установлении оснований, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист*,* ответственный за подготовку документов,в течение 20 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.
3. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом*,* ответственным за подготовку документов, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.
4. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 административного регламента, специалист*,* ответственный за подготовку документов, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».
5. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.
6. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является решение о принятии (об отказе в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*
7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2рабочихдней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственному за подготовку документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является непредставление заявителем в Администрацию Красноярского сельского поселения*,* МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 административного регламента.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
3. 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.
4. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
6. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня.
7. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
8. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Красноярского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

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

 б)Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществляется в доме, который является памятником архитектуры);

 в)ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»*.*

1. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.
2. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Красноярского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос подлежат передаче специалисту Администрации Красноярского сельского поселенияответственному за подготовку документов.
4. После поступления ответа на межведомственный запрос, представленные в Администрацию Красноярского сельского поселения документы, которые были получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
5. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, который приобщает их к соответствующему запросу.
6. Результатом административной процедуры является обобщение документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 7рабочихдней с даты начала формирования межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

1. 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 31 и 37 административного регламента.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 административного регламента.
3. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения*,* ответственный за подготовку документов,в течение 2-х рабочихдней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.
4. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3-храбочихдней с даты установления таких оснований подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.
5. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 административного регламента, специалист*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3-храбочихдней с даты установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.
6. Специалист*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3-храбочихдней с датыподготовкипроекта решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, обеспечивает его согласованиеи направление на подписьГлаве Красноярского сельского поселения*.*
7. ПодписанныйГлавой Красноярского сельского поселения проект решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.
8. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Красноярского сельского поселенияпроект решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.
9. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является регистрация проекта решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.
10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» не превышает 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры «выдача результатов муниципальной услуги» являетсяналичие утвержденного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения*.*
2. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней со дня утверждения проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, подготавливает заверенную копию проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Красноярского сельского поселения;

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 Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры «Выдача результатов муниципальной услуги» является регистрация сопроводительного письма к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в журнале исходящей корреспонденции.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результатов муниципальной услуги» не превышает 3 дней со дня утверждения проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Красноярского сельского поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Красноярского сельского поселения, 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. 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 Администрации Красноярского сельского поселения. 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.
2. 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 Красноярского сельского поселения*.*
3. 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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Красноярского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах 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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Красноярского сельского поселения 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 решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Красноярского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации Красноярского сельского поселения*,* 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;

требованием 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 местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, должностных лиц и специалистов Администрации Красноярского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе администрации Красноярского сельского поселения*.*

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. 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.

1. 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 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.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется специалистом Администрации Красноярского сельского поселения*,* 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).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. 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.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, krasyar.tomsk.ru. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте  151 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.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Красноярского сельского поселения*.* В случае если обжалуются решения Главы Администрации Красноярского сельского поселения, жалоба подается на имя Главы АдминистрацииКривошеинского района.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. 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.
6. 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

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Красноярского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное должностное лицо 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.

1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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.

1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо может 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Красноярского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Красноярского сельского поселенияили 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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 164 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).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

1. 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

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Красноярского сельского поселения;

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.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Красноярского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Красноярского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Красноярского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

**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 Красноярского сельского поселения

Место нахождения Администрации Красноярского сельского поселения: с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

График работы Администрации Красноярского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400 |
| Вторник: | с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400 |
| Среда | с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400 |
| Четверг: | с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400 |
| Пятница: | с 900 до 1715, обед с 1300 до 1400 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Красноярского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Вторник: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Среда | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Четверг: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Пятница: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения: 636320 Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

Контактный телефон: 8-38-251-3-13-30, 8-38-251-3-13-31.

Официальный сайт Администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет: krasyar.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения в сети Интернет: krasyar@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: c. Красный Яр, ул. Красный Яр, 60.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Вторник: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Среда | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Четверг: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Пятница: | с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636320, Томская область, Кривошеинский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 60.

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать номер телефона).*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес официального сайта).*

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию

Красноярского сельского поселения

Заявление

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники жилого (нежилого) 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 (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. адрес эл.почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество(при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.*

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

(нежилого) 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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\_№\_:\_

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

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

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах;

(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. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание:

Способ получения муниципальной услуги осуществляется, в том числе:

при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

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 Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 3

Блок схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

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

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

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

*(наименование заявителя (для юридических лиц),*

 *Ф.И.О. (для физических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *наименование должности**ответственного лица* | *подпись* | *расшифровка подписи (Ф.И.О.)* |

 М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

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