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

помещения в многоквартирном доме»

(наименование постановления в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)

**В редакции постановлений от 10.05.2017 № 51, от 12.01.2018 № 9, от 28.05.2018 № 50, от 08.10.2018 № 86, от 18.03.2019 № 38, от 20.05.2019 № 58**

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 помещения в многоквартирном доме» согласно приложению. (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)

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 помещения в многоквартирном доме»

**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 помещения в многоквартирном доме(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме(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 (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).

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 федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – Портал государственных услуг Российской Федерации), а также предоставляется по телефону и электронной почте. (в редакции постановления от 10.05.2017 № 51)
5. На Портале государственных услуг Российской Федерации и официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Красноярского сельского поселения*;* 2) номера телефонов Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Красноярского сельского поселения и специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Портале государственных услуг Российской Федерации, официальном сайте муниципального образования Красноярское сельское поселение о порядке и сроках предоставления 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 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 (в редакции постановления от 12.01.2018 № 9).

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 услуг Российской Федерации: http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ. (в редакции постановления от 10.05.2017 № 51)

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 услуг Российской Федерации, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. (в редакции постановления от 10.05.2017 № 51)
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 помещения в многоквартирном доме» 9в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).

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);

Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области (если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме 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» (в редакции постановлений от 18.03.2019 № 38, от 20.05.2019 № 58).

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;

Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области (в редакции постановления от 20.05.2019 № 58).

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе (в редакции постановлений от 12.01.2018 № 9, от 18.03.2019 № 38).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. (в редакции постановления от 28.05.2018 № 50)
2. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).

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;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005   
№ 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» //«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 переустройстве и (или) перепланировке (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 помещение в многоквартирном доме, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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). (в редакции постановлений от 18.03.2019 № 38, от 20.05.2019 № 58).

1. Форма заявления доступна для копирования на Портале государственных услуг Российской Федерации, на официальном сайте Красноярского сельского поселения, по просьбе заявителя может высылаться на адрес его электронной почты. (в редакции постановлений от 10.05.2017 № 51, от 12.01.2018 № 9)
2. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Красноярского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 административного регламента.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию Красноярского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. (в редакции постановлений от 10.05.2017 № 51, от 12.01.2-18 № 9)
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. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.
6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряженииорганов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Красноярского сельского поселения по собственной инициативе. (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)

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.

38.1. Администрации Красноярского сельского поселения запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных услуг Российской Федерации;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

5) требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства (дополнен постановлением от 08.10.2018 № 86, в редакции постановления от 20.05.2019 № 58).

Для обработки сотрудниками Администрации Красноярского сельского поселения*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных услуг Российской Федерации не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (дополнен постановлением от 12.01.2018 № 9).

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или 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 помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)

4) поступления в Администрацию Красноярского сельского поселения, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления (дополнен постановлением от 28.05.2018 № 50, в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).

1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
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 помещения в многоквартирном доме;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)

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.

(в редакции постановления от 12.01.2018 № 9)

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. На стоянке (остановке) транспортных средств, прилегающей к зданию Администрации Красноярского сельского поселения, выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. (в редакции постановления от 08.10.2018 № 86)

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 помещения в многоквартирном доме*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).

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 почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется. (в редакции постановления от 12.01.2018 № 9)

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. (в редакции постановлений от 12.01.2018 № 9)
3. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.
4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красноярского сельского поселения и МФЦ).

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. (в редакции постановления от 28.05.2018 № 50).

1. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.
2. 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. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.
2. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.
3. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.
4. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.
5. Исключен постановлением от 12.01.2018 № 9.

**Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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 муниципального образования Красноярское сельское поселение в сети Интернет.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (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.

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 муниципального образования Красноярское сельское поселение, 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Красноярское сельское поселение, не позднее, чем за 3 рабочих 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.
4. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации не осуществляется.

(подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 9).

**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) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

5) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) выдача результатов муниципальной услуги;

8) получение сведений о ходе выполнения запроса;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (в редакции постановления от 12.01.2018 № 9).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

83.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных услуг Российской Федерации не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 9)

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,

подачи их заявителем через МФЦ. (в редакции постановления от 12.01.2018 № 9).

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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации и официального сайта муниципального образования Красноярское сельское поселение не осуществляется (в редакции постановления от 12.01.2018 № 9).

1. 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.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации

99.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 9).

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](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), 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)Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществляется в доме, который является памятником архитектуры);

в)ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»*.* (в редакции постановления от 20.05.2019 № 58)

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 помещения в многоквартирном доме (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
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 помещения в многоквартирном доме (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
6. Специалист*,* ответственный за подготовку документов,в течение 3-храбочихдней с датыподготовкипроекта решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, обеспечивает его согласованиеи направление на подписьГлаве Красноярского сельского поселения (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)*.*
7. ПодписанныйГлавой Красноярского сельского поселения проект решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
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 помещения в многоквартирном доме в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
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 помещения в многоквартирном доме (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» не превышает 27 дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов (в редакции постановления от 12.01.2018 № 9).

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры «выдача результатов муниципальной услуги» являетсяналичие утвержденного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38)*.*
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 помещения в многоквартирном доме, подготавливает заверенную копию проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет ее заявителю вместе с сопроводительным письмом (в редакции постановления от 18.03.2019 № 38).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не предоставляется.

Результатом административной процедуры «Выдача результатов муниципальной услуги» является регистрация сопроводительного письма к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме. (в редакции постановлений от 12.01.2018 № 9, от 18.03.2019 № 38).

Получение сведений о ходе выполнения запроса

136.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, официального сайта не осуществляется (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 9).

Осуществление оценки качества предоставления услуги,

оказанной в электронной форме

136.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует (подраздел дополнен постановлением от 12.01.2018 № 9).

4. 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, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы подаются:

на решения, действия (бездействие) Администрации Красноярского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих – Главе Красноярского сельского поселения;

на решения, действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

на решения, действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

(раздел в редакции постановления от 20.05.2019 № 58)

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:

Понедельник: 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 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

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

Контактный телефон: 8-38251-3-13-30, 8-38251-3-13-31.

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.

Приложение 2

(в редакции постановления от 28.05.2018 № 50)

В Администрацию Красноярского

(наименование органа местного

самоуправления

сельского поселения

муниципального образования)

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке 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 (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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.

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 аренду – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого 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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-1)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

(Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

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 помещения в многоквартирном доме

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

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

наименование подпись расшифровка подписи

должности (Ф.И.О.)

ответственного лица

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

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

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)