

**Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район**

Постановление

от 05.08.2021

№ 759

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 02.02.2011 № 187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 02.02.2011 № 187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

б) Наименование услуги изложить в следующей редакции: «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

а) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 15.08.2018 № 1008 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 02.02.2011 № 187 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Ясногорский район муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ясногорский район муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

2.1. От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в секторе архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район (<https://yasnogorsk.tularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

3.5 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.6 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.7 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте 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.

6. 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.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Деятельность - Градостроительство»;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район

по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны сектора архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с сектором архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

20. Муниципальная услуга может быть представлена Заявителю на основании комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

22.1 отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан);

22.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Ясногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области) (далее – Росреестр);

22.3 Инспекция Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия;

22.4 АО «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» (Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ) (Ясногорское отделение Тульского филиала «Ростехинвентаризация» (БТИ)) (далее – Ясногорское отделение БТИ).

23. При предоставлении Муниципальной услуги сектор архитектуры и градостроительства и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ясногорский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 1);

24.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. (приложение 2);

24.3. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение 3), подписанный УКЭП должностного лица и скан-копия акта с подписями членов выездной комиссии;

24.4. Решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее –ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет ЕПГУ. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе – в форме распечатанного на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления запроса, в том числе:

25.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 45 календарных дней со дня поступления запроса;

25.2 срок формирования и направления межведомственного запроса – 2

рабочих дня;

25.3 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

25.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю 3 рабочих дня;

26. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

27.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

27.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/29725/1/info>;

27.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru/?OnlineService=544088>.

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

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

28.1 заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, которое должно содержать следующие сведения:

28.1.1 фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

28.1.2 информацию об арендуемом помещении (при наличии);

28.1.3 цель получения разрешения: проведение переустройства или проведение перепланировки;

28.1.4 режим проведения ремонтно-строительных работ: проведение работ в выходные/праздничные/рабочие дни;

28.1.5 срок проведения ремонтно-строительных работ с указанием даты и времени начала и окончания;

28.1.6 наличие других собственников помещения (физическое лицо/юридическое лицо);

28.2 документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения от лица заявителя его уполномоченного представителя. При подаче заявления через ЕПГУ такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (далее – УКЭП) или

УКЭП уполномоченного лица, выдавшего доверенность, для доверенностей, выданных юридическими лицами.

28.3 правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

28.4 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.

28.5 оригинал протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в электронном формате, при подаче заявления лично в ведомство или нотариально удостоверенный экземпляр при подаче заявления через ЕПГУ, о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме; Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме, оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства. При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.

28.6 удостоверенное согласие 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). При подаче заявления через ЕПГУ, такой документ должен быть подписан УКЭП нотариуса. Но также заявитель вправе приложить скан-копии такого документа при условии последующего заверения уполномоченным сотрудником МФЦ или ведомства при личном визите заявителя.

28.7 При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке в многоквартирном доме в ведомстве или МФЦ, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении (указывается наименование ведомства);
посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29.1 Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

29.1.1 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

29.1.2 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

29.1.3 сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Согласно части 1.1 статьи 27 ЖК РФ поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, то заявитель должен предоставить такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

30. Сектор архитектуры и градостроительства и (или) МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

30.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

30.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

30.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

30.4.2 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;

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

30.4.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

30.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) После устранения указанных оснований, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

32.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением согласования ППМД:

1) не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

33.1 правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

33.2 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;

33.3 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);

33.4 оформление доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заявителя (в случае, если заявление и документы подаются представителем Заявителя).

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

34. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

34.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

35.1 оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг нотариусов и нотариальных контор осуществляется в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

35.2 оформление нотариально заверенной копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг нотариусов, нотариальных контор осуществляется в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

38. Регистрация запроса, осуществляется в системе автоматизированного электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Инструкция по делопроизводству).

39. При направлении заявления в электронной форме сектор архитектуры и градостроительства обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

40. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента получения запроса Администрацией.

41. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

42. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

43.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

43.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

43.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

43.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

43.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

43.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

43.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

43.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 43.1-43.12, распространяются на МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

45.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

45.1.1. при представлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – два обращения;

45.1.2. при представлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по

почте – одно обращение;

45.1.3. при представлении запроса в электронной форме через Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в электронной форме или почтовым отправлением - 0 обращений;

45.1.4. при представлении запроса в электронной форме через Портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – одно обращение.

45.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

45.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

45.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

45.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

45.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

45.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

45.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

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

46. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

47. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

48.1 прием, проверка и регистрация запроса;

48.2 рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

48.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

48.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

49. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

49.1 получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

49.2 Подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включая следующие административные действия:

49.2.1 запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса;

49.2.2 формирование заявления;

49.2.3 прием и регистрация запроса;

49.3 Взаимодействие сектора архитектуры и градостроительства с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

49.4 Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

50. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса».

50.1 Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ.

50.1.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса.

50.1.2 Запрос, представленный Заявителем при личном обращении, принимается специалистами МФЦ по адресу: Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7.

50.1.3. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку запроса Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

50.1.4. В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если от имени физического лица с Запросом обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленную в установленном порядке.

50.1.5. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

50.1.6. В ходе приема запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.1.6.1. Оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

50.1.6.2. Соответствия документов, приложенных к заявлению, перечню документов, указанному в заявлении.

50.1.7 срок выполнения административного действия, указанного в пункте 50.1.6 составляет 10 минут с момента представления Заявителем запроса.

50.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

50.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом МФЦ, и в день поступления запроса передает его в Администрацию для оформления в соответствии с правилами делопроизводства.

50.1.10. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует запрос в САДЭД «Дело» в течение одного календарного дня со дня поступления к нему запроса.

50.2 Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию.

50.2.1 основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является получение от Заявителя в ходе личного приема в Администрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

50.2.2 запрос, представленный Заявителем при личном обращении, принимается специалистами сектора архитектуры и градостроительства по адресу: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П.Смидовича, д.8, каб.22;

50.2.3 обязанности специалистов сектора архитектуры и градостроительства, ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителей, закрепляются в должностной инструкции;

50.2.4 в ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если от имени физического лица с Запросом обращается его представитель, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленную в установленном порядке;

50.2.5 в ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

50.2.6 в ходе приема запроса от Заявителя специалист сектора архитектуры и градостроительства осуществляет проверку представленных документов на предмет:

50.2.6.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

50.2.6.2 соответствия документов, прилагаемых к заявлению, перечню документов, указанных в заявлении;

50.2.7 срок выполнения административного действия, указанного в 50.2.6 составляет 10 минут с момента представления Заявителем запроса;

50.2.8 в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства возвращает их Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса;

50.2.9 в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства выдает Заявителю копию заявления с отметкой:

- запрос принят, с указанием даты его получения, своей фамилии и должности.

50.2.10 специалист сектора архитектуры и градостроительства регистрирует запрос в САДЭД «Дело», передает в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан, где запрос сканируется и к нему крепится контрольный лист (кабинет 47) и возвращается в сектор архитектуры и градостроительства для исполнения, согласно Административному регламенту.

50.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием,

проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в Администрацию составляет один календарный день со дня поступления запроса Заявителя.

50.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

50.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является регистрация запроса в САДЭД «Дело».

51. Административная процедура «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление запроса на рассмотрение в сектор архитектуры и градостроительства

51.2. Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства по рассмотрению запроса о предоставлении Муниципальной услуги, закрепляются должностной инструкцией.

51.3. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

51.3.1 проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления;

51.3.2 проводит проверку соответствия проектной документации требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

51.4. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

51.4.1. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является получение специалистом сектора архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.4.2. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в день поступления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги специалист сектора архитектуры и градостроительства формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находится необходимая информация (сведения).

51.4.3. В рамках предоставления Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с отделением БТИг. Ясногорска, Росреестром, инспекцией Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия.

51.4.4. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос и направляет его с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО) в соответствующий орган (организацию).

51.4.5. В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием РСЭП ТО, специалист сектора архитектуры и градостроительства,

ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе за подписью заместителя главы администрации муниципального образования Ясногорский район, курирующего сектор архитектуры и градостроительства (далее - заместитель главы Администрации).

51.4.6. Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, за формирование и направление межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

51.4.7. Специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания регистрирует межведомственный запрос на бумажном носителе в САДЭД «Дело» и направляет его в день регистрации нарочно.

51.4.8. Обязанности специалиста отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию исходящей документации, закрепляются в его должностной инструкции.

51.4.9. Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 2 рабочих дня.

51.4.10. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

51.4.11. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированного межведомственного запроса.

51.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в электронной форме в РСЭП ТО, регистрация межведомственного запроса на бумажном носителе в САДЭД «Дело».

51.5. В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, Администрация после получения такого ответа уведомляет Заявителя о получении такого ответа, предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление направляется Заявителю простым письмом в день поступления в Администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

51.6. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 32.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект постановления (Приложение 2) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки запроса на наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 32.1 настоящего Административного регламента.

51.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 32.1 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект отказа (Приложение 4) в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 2 календарных дней со дня окончания проверки запроса на наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 32.1 настоящего Административного регламента.

51.8. Подготовленный проект постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передается в течение 1 календарного дня со дня его подготовки главе Администрации для подписания. Подписание главой Администрации проекта постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Постановление) осуществляется в течение 2 календарных дней со дня его получения.

51.9. Подписанное главой Администрации Постановление передается специалисту комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в день подписания, но не позднее следующего дня для регистрации в САДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

51.10. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в АДЭД «Дело» Решения.

51.12. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Постановление.

51.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» - 45 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию.

52. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, которым был подан Заявителем запрос, если иной способ получения результата предоставления Муниципальной услуги не указан Заявителем.

52.1.1. При подаче запроса при личном обращении Заявителя в МФЦ выдачу результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

52.1.1.1. Специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и Постановления информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

52.1.1.2. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

52.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» специалистами МФЦ - не более 3 рабочих дней со дня получения специалистами МФЦ подготовленного Постановления.

52.1.2. При подаче запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию выдачу результата предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист сектора архитектуры и градостроительства.

52.1.2.1. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги.

52.1.2.2. Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист сектора архитектуры и градостроительства выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность.

52.1.2.3. Заявитель в контрольном листе делает отметку о получении результата предоставления Муниципальной услуги и ставит личную подпись.

52.1.2.4. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию документов, передает запрос с контрольным листом (с отметкой о выдаче) в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

52.1.3. В случае волеизъявления Заявителя в заявлении о получении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляются Заявителю почтовым отправлением.

52.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» почтовым отправлением является передача специалистом сектора архитектуры и градостроительства в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, Постановления.

52.1.3.2. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в день поступления Постановления, но не позднее следующего дня,

осуществляет конвертацию Постановления и направляет Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

52.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является способ поступления запроса Заявителя или волеизъявление Заявителя о способе получения результата Муниципальной услуги.

52.1.5. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) специалистами МФЦ, специалистом сектора архитектуры и градостроительства Постановления Заявителю лично или направление специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.

52.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг о выдаче Заявителю Постановления и личная подпись Заявителя, отметка в контрольном листе о получении Постановления и подпись Заявителя или запись в реестре почтовых отправлений при направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтой.

53. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

53.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок).

53.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. П.Смидовича, д.8, кабинет 47.

53.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления заявления об исправлении ошибок.

53.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

53.5. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее - ошибки).

53.6. В случае выявления ошибок специалист сектора архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

53.7. В случае отсутствия ошибок специалист сектора архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

53.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 53.5 - 53.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

53.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

53.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

53.10.1 в случае наличия ошибок - выдача результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

53.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

53.11.1 в случае наличия ошибок - регистрация результата предоставления Муниципальной услуги и документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок;

53.11.2 в случае отсутствия ошибок – регистрация уведомления об отсутствии ошибок.

54. Административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

54.1. Административная процедура «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме.

54.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

54.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

54.1.2.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

54.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Ясногорский район»;

54.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и в результатах поиска перейти по ссылке «помещения в многоквартирном доме» – «Администрация муниципального образования Ясногорский район».

54.1.2.2 на официальном сайте:

54.1.2.2.1 для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.yasnogorsk.ru/>;

54.1.2.2.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Административная реформа»;

54.1.2.2.3 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

54.1.2.2.4 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

54.1.2.2.5 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Градостроительство» и выбрать «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

54.1.3. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

54.1.4. Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

54.1.5. Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

54.1.6. Административное действие «Получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги»:

54.1.6.1 Заявитель может получить сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

54.1.6.2 Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

54.1.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

54.1.6.3.1 уведомление о записи на прием в Администрацию;

54.1.6.3.2 уведомление о приеме и регистрации запроса;

54.1.6.3.3 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.1.6.3.4 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

54.1.7. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

54.1.8. Результатом административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации

54.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

54.2. Административная подпроцедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

54.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

54.2.2. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием

Заявителей по предварительной записи.

54.2.2.1. Административное действие «Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса» проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

54.2.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема Заявителей.

54.2.2.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

54.2.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

54.3. Административное действие «Формирование заявления»:

54.3.1. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале государственных услуг, без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

54.3.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

54.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

54.3.4. Для подачи заявления на Портале государственных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

54.3.4.1 зайти на сайт <https://www.gosuslugi.ru/>;, осуществить авторизацию;

54.3.4.2 из списка услуг выбрать услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

54.3.4.3 заполнить заявление, прикрепить документы согласно пункту 28 настоящего Административного регламента.

54.3.5. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

54.3.5.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

54.3.5.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

54.3.5.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

54.3.5.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

54.3.5.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

54.3.5.6 возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

54.3.6. Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в пункте 28, 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.4. Административное действие «Прием и регистрация запроса» при направлении Заявления в электронной форме.

54.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме является получение от Заявителя запроса, направленного через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

54.4.2. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса в электронной форме через РСЭП ТО.

54.4.3. Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

54.4.4. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

54.4.5. Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 54.4.4 настоящего Административного регламента составляет один календарный день со дня поступления от Заявителя запроса.

54.4.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через ПГС на Портал государственных услуг уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение 2 календарных дней со дня поступления от Заявителя запроса.

54.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст запроса из ПГС на бумажный носитель и передает его специалисту сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за делопроизводство, для регистрации запроса в САДЭД «Дело».

54.4.8. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос в САДЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает

его начальнику сектора архитектуры и градостроительства для наложения резолюции.

54.4.9. После наложения резолюции начальником сектора архитектуры и градостроительства заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет запрос на соответствие требованиям пункта 28 настоящего Административного регламента. В данном случае специалист сектора архитектуры и градостроительства направляет Заявителю через ПГС на Единый Портал государственных услуг информацию о дате и времени прибытия в сектор архитектуры и градостроительства с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

54.4.10. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 54.4.7, 54.4.8, 54.4.9 настоящего Административного регламента, составляет один календарный день со дня окончания проведения специалистом управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

54.4.11. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме – 2 календарных дня со дня поступления запроса.

54.4.12. Критерием принятия решения в рамках административного действия «Прием и регистрация запроса» при получении запроса в электронной форме на Едином портале государственных услуг является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

54.4.13. Результатом выполнения административного действия «Прием и регистрация запроса» при получении запроса в электронной форме на Едином Портале государственных услуг является зарегистрированный и представленный на рассмотрение специалисту сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, запрос Заявителя.

54.4.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия «Прием и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме является регистрация запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

54.5. Административная подпроцедура «Взаимодействие сектора архитектуры и градостроительства с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

54.5.1. Взаимодействие сектора архитектуры и градостроительства с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном в пункте 54 настоящего Административного регламента.

54.6. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» в электронной форме:

54.6.1. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

54.6.1.1 Решение в форме электронного документа (приложение 6), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; (приложение

54.6.1.2 Решение на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

54.6.1.3 Решение на бумажном носителе, выдаваемое в секторе архитектуры и градостроительства;

54.6.1.4 Решение на бумажном носителе направленное почтовым отправлением, в случае волеизъявления Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.

54.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

54.6.3. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня принятия Решения Администрации.

54.6.4. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» направление Заявителю подготовленного Решения.

54.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный запрос от Заявителя в электронном виде.

54.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Решения, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги и направление его Заявителю через РСЭП ТО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

55. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

55.1. Текущий контроль.

55.2. Плановые проверки.

55.3. Внеплановые проверки.

56. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами сектора архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

56.1. Текущий контроль проводится начальником сектора архитектуры и градостроительства или должностным лицом сектора архитектуры и градостроительства, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

56.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником сектора архитектуры и градостроительства.

57. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником сектора архитектуры и градостроительства. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

59. Внеплановые проверки осуществляются:

60. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

61. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия

(бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

62. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником сектора архитектуры и градостроительства или должностным лицом сектора архитектуры и градостроительства, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Начальник сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами сектора архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

65. Начальник отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

66. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

67. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

68. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

69. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

69.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

69.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

69.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

70. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

71. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

72. Должностные лица и специалисты сектора архитектуры и градостроительства за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

73. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

74. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

76. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

76.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

76.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76.3 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных

служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 79 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

81. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 80. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

83. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги администрации муниципального образования Ясногорский район, должностных лиц сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район 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 3,2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

84. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение №1

Форма заявления

В администрацию муниципального образования
(либо в многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных

услуг)

Адрес: _____

**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, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, электронный адрес; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, электронный адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия 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 аренды - 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 "___" _____ г. N _____:

| п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-----|------------------------|---|---------|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланировки _____ на _____ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) 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 <*>:

"__" _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
 заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
 заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
 заявителя)

"__" _____ 200_ 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 "__" _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 200_ г. N

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

 (подпись заявителя)

 (должность,

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

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных гражданина,
 обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ 01 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 01 ____ г.

Расписку получил _____ 01 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение № 2

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от

№

**О разрешении переустройства и(или) перепланировки
жилого помещения**

**Глава администрация
Муниципального образования
Ясногорский район**

(подпись)

Протокол
общего собрания собственников помещений в жилом
многоквартирном доме, расположенном по
адресу: _____.

От " __ " _____ 201__ г.

Повестка
дня: _____

Количество _____ ЖИЛЫХ
помещений: _____

Количество присутствующих на собрании: _____

Кворум имеется (не имеется).

Решение собрания:

Голосов:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____

Председатель собрания _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к протоколу общего собрания от "___" _____ 201__ г.

| п/п | Ф.И.О. собственника ж.п. | № кв. | Площадь кв. | Подпись |
|-----|--------------------------|-------|-------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение №4

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Отказ

**в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по _____ адресу:

_____ занимаемых
(принадлежащих) на основании:

(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать

в

согласовании

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией), на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил:

"___"

201__

г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Приложение №5

А К Т

приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое нежилого помещения в жилое

от « ___ » _____ 200 г. _____
(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации муниципального образования Ясногорский район.

№ ___ от « _____ » _____ 200 г. _____
(наименование органа, назначившего комиссию)

в составе:

председателя _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

зам. председателя _____
 (должность) (фамилия, имя, отчество)

членов комиссии – представителей:

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

 (должность) (фамилия, имя, отчество)

УСТАНОВИЛА:

– Заказчиком _____
 (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

По адресу: _____
 (область, район, населенный пункт, микрорайон)

 (квартал, улица, номер дома (корпуса))

– Перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения
 осуществлена на основании решения (приказа, распоряжения и др.)

 (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлена подрядчиком

_____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим _____

4. Проектно – сметная документация на строительство разработана проектировщиком:

_____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)

– Исходные данные для проектирования выданы:

6. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялась по проекту (типовому, индивидуальному) _____

7. Проектно – сметная документация согласована

_____ (наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

от « _ » _____ 200 г. № _____

8. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлено в сроки:

начало работ _____

окончание работ _____

Предъявленный к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели:

| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
|------------|----------|------------|------------|
| | | | |

| | | | |
|------------------------------|-----|-----|--|
| Общая площадь | | Кв. | |
| Число этажей | м | | |
| Общий | | эта | |
| строительный объем | ж | | |
| <i>В том числе подземной</i> | | куб | |
| <i>части</i> | . м | | |
| | | куб | |
| | . м | | |

10. Технологические и архитектурно – строительные решения по объекту характеризуются следующими данными:

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, этажности, основным материалам и конструкциям, инженерному и техническому оборудованию)

19. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией даны оценки прогрессивности решений:

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке:

(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии:

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Зам. председателя приемочной комиссии: :

(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии:

_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

_____ (Подпись) (Ф.И.О.)

**Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

Кому _____

Ф.И.О заявителя
(представителя заявителя)
адрес заявителя, контактная
информация (представителя)

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного

о намерении

провести _____

помещения, расположенного по адресу:

_____ с кадастровым

номером _____

принято решение:

Дать согласие на

_____ помещения в

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно
указать)

соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по

_____ по

часов в _____ дни.

2. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением
требований

Российской Федерации.

3. Установить, что Приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных
ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и
(или) перепланировки помещения в установленном порядке.

4. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган
местного самоуправления.

{Ф.И.О. должность

Сведения об

уполномоченного сотрудника}

электронной
подписи

Форма
решения об отказе в приеме / отказе в предоставлении услуги

Кому

Ф.И.О заявителя (представителя
Заявителя), адрес заявителя,
Контактная
информация (представителя)

**Решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении
согласования переустройства и (или) перепланировки помещения**

От _____

На основании поступившего запроса,
зарегистрированного _____,
принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:

Дополнительная информация:

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи

**Форма акта о завершении работ по переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
Адресу объекта:

Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения:

Приемочная комиссия в составе:

Комиссия признает работы:

(указать)

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных
документов, действующими для жилых домов (не соответствующими проектной
документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными).
(нужное указать)

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных
обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

| |
|---------------------------------------|
| Сведения об электронной подписи |
|---------------------------------------|

**Форма
решения об отказе в оформлении акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме**

наименование органа исполнительной власти

Кому

Ф.И.О заявителя (представителя заявителя)

адрес заявителя, контактная

информация
(представителя)
регистрационный номер
заявления о предоставлении
решения о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____,
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по
основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Дополнительная информация: отказано.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.



{Ф.И.О. должность
уполномоченного
сотрудника}

Сведения об
электронной
подписи