

**Кемеровская область**

**Гурьевский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 19.04.2018 № 450**

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Согласование проведения переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

На основании Жилищного кодекса, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент администрации Гурьевского

 муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 29.07.2013 № 1377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановление администрации Гурьевского муниципального района от 28.10.2013 № 2042 «О внесении изменений в некоторые регламенты предоставления муниципальных услуг в области градостроительной деятельности» считать утратившими силу.

3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации

 Гурьевского муниципального района (Кропочевой Н.П.) обеспечить соблюдение административного регламента.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и (или) обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Гурьевского муниципального района и на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района www.admgur.ru. в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту Коршикову И.А.

Глава Гурьевского

муниципального района С.А. Малышев

Приложение

к постановлению администрации

Гурьевсуого муниципального района

от 19.04.2018 № 450

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых и нежилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, собственники помещения, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель). От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Гурьевского муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Гурьевского муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Гурьевского муниципального района:

Администрация Гурьевского муниципального района располагается по адресу: г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, 21.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни отдела архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник – с 8.00 до 12.00 часов;

четверг – с 8.00 до 12.00 часов.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: г. Гурьевск, пер. Щорса, 1, пом. 1.

График работы: понедельник с 08.00 до 17.00, вторник с 08.00 до 20.00, среда-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник-суббота.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Гурьевского муниципального района,а также МФЦ, информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1. по справочному телефону 8(38463)5-04-11, 5-02-29 отдела архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района.

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38463)5-54-64

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района [www.admgur.ru](http://www.admgur.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.mfc-kemerovo.ru](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5Cwww.mfc-kemerovo.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит размещению информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.3.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гурьевского муниципального района. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района  (далее – отдел архитектуры).

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

 Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме утвержденной постановлением Правительства);

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной постановлением администрации Гурьевского муниципального района (далее - акт приемочной комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 (Сорока пяти) дней с момента поступления в администрацию Гурьевского муниципального района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал

 правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ

("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в

 отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановлением Администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района».

-Уставом Гурьевского муниципального района (Знаменка, 17.07.2010. №51)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1 заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ;

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

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

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

2.6.1.5 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);

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

2.6.1.7 согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходима реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений с присоединением к ним части общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 части 2 пункта 2.6, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящей статьи.

2.6.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6 настоящего административного регламента запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункту 2.6.1 настоящего регламента обязаны направить в администрацию, 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.

По межведомственным запросам отдела документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Маломобильные граждане обращаются в администрацию Гурьевского муниципального района посредством телефонной связи либо обращения через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в котором выражена просьба о получении муниципальных услуг по месту проживания гражданина, начальник отдела организует работу по оперативному выезду по указанному адресу. (При необходимости привлекает специалистов учреждений социального обслуживания).

Для личного обращения маломобильных граждан оборудовано помещение в Многофункциональном центре. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает сотрудника администрации;

- сотрудник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела архитектуры оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает сотрудника администрации;

- сотрудник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;

- Проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, наличия приложенных к нему документов. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

- Проверка представленных документов, подготовка и подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1 Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 1 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела архитектуры, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу решения о согласовании рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов**.**

3.1.2. Проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, наличия приложенных к нему документов. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения .

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка представленных документов, подготовка и подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документом, подтверждающим принятие одного из указанных решений является решение о согласованиипо форме, утвержденной постановлением Правительства РФ или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения или в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю или по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе) и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата услуги либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего решение, подпись**.**

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

В случае подачи документов в электронном виде при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования Гурьевский муниципальный район, нормативных правовых актов Гурьевского муниципального района настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования Гурьевский муниципальный район, нормативных правовых актов администрации Гурьевского муниципального района, настоящего административного регламента, виновных должностных лиц привлекают к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Гурьевского муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Гурьевского муниципального района, ее должностных лиц, МФЦ, а также работников многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Гурьевского муниципального района, ее должностных лиц, МФЦ, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица; работник МФЦ).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Гурьевского муниципального района;

5.2.7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8.Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) ее уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ 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 может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом в уполномоченный орган, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гурьевского муниципального района, МФЦ Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Гурьевского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Гурьевского муниципального района www.admgur.ru, Единого портала а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его работника;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела администрации Гурьевского муниципального района, с последующим направлением их по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, – администрацией Гурьевского муниципального района.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

Заместитель главы Гурьевского

муниципального района

по общим вопросам А.И. Червякова

 Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

Р А С П И С К А №\_\_\_\_\_\_

Выдана администрацией Гурьевского муниципального района в получении документов, приложенных к заявлению согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( улица, № дома, № квартиры)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. техпаспорт жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

3. правоустанавливающие документы на жилое помещение на \_\_\_\_\_\_ листах

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписку получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

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

По истечении 45 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства (тел. 8(38463)5-02-29) каб. № 215 за получением документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

# СОГЛАСИЕ

# на реконструкцию, переустройство

# и (или) перепланировку помещений,

# в результате которых к ним будет присоединена

# часть общего имущества в многоквартирном доме

# г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь собственником жилого (нежилого) помещения

# (Ф.И.О.)

# в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от "\_\_\_"\_\_\_\_

#  N \_\_ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# N \_\_\_, обладающий \_\_\_\_\_\_\_\_% голосов, на основании ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса Российской Федерации настоящим дает согласие на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений N \_\_\_\_\_\_\_ и N\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащих на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (Ф.И.О. собственника)

# в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Собственник:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 полное наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в согласовании проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения

 Ваше заявление «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_ о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

 По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

 (должность ) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема**

последовательности действий по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

Проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, наличия приложенных к нему документов. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Проверка представленных документов, подготовка и подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

решение о согласовании в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.