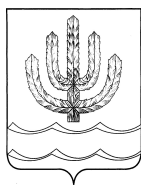


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » _____ 10 _____ 2020 г. № 1115

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 ст. 33, ст. ст. 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья Костромской области:

1) постановление администрации городского округа город Шарья от 27.06.2012 № 1000 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) постановление администрации городского округа город Шарья от 25.11.2013 № 1418 О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 27.06.2012 №1000 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»;

3) постановление администрации городского округа город Шарья от 10.05.2016 г. № 373 О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 27.06.2012 №1000 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы
городского округа город Шарья

С. А. Соколов

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области
муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией городского округа город Шарья, связанные с предоставлением Администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями муниципальной услуги, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо от имени заявителя с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<http://adm-sharya.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также

областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ»).

-справочные телефоны Отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел архитектуры, через ЕПГУ или через РПГУ.

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел архитектуры предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела архитектуры, МФЦ;

срок принятия отделом архитектуры решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги может осуществлять МФЦ, расположенный по адресу: Костромская область, город Шарья, ул. Орджоникидзе, д. 3.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) проектной организацией для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

13. В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Костромской области территориальный Отдел в Шарьинском районе;

3) общество с ограниченной ответственностью «Костромагазресурс» (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в многоквартирном доме газового котла, газовой колонки либо иного газового оборудования);

4) организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на автономное отопление);

5) управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел может осуществлять взаимодействие с:

1) организациями по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

2) Управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Костромской области.

14. В целях свидетельствования верности копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть представлены в виде нотариально удостоверенных копий, заявитель взаимодействует с нотариусом.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятия одного из следующих решений:

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

2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Отдел не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» № 1(часть 1) 03.01.2005 года);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в общественно-политической газете «Российская газета» № 290, 30.12.2004 года);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в общественно-политической газете «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в общественно-политической газете «Российская газета» № 168, 30.07.2010 года);

6) Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (первоначальный текст документа опубликован в общественно-политической газете «Российская газета» № 95, 06.05.2005 года);

7) Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 (опубликовано в дополнительном выпуске общественно-политической газеты «Российская газета» № 214 от 23.10.2003 года);

8) Уставом муниципального образования городской округ город Шарья, принятым решением Думы городского округа город Шарья от 23.06.2005 № 1-30 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ветлужский край», № 163а, 24.10.2006);

9) Положением о городской межведомственной комиссии при администрации городского округа город Шарья, утвержденным постановлением главы городского округа город Шарья 31.03.2008г. №612;

10) настоящим Административным регламентом.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://adm-sharya.ru/>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

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

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме 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);

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под пунктами 6 и 8, п. 19 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные под пунктом 4, п. 19 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

20. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом отдела архитектуры, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ.

22. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 19, 23 настоящего Административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций:

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

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

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

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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 за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, иных органов местного самоуправления государственных органов, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заведующего Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

5) с заявлением обратилось лицо, не указанное в п.3 настоящего Административного регламента

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Максимальный срок регистрации в Журнале регистрации входящих документов заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут с момента его поступления.

32. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в помещениях приема граждан предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования Отдела;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела, для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальной услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Отдела, МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

2) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в отдел архитектуры посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры либо в МФЦ (обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту нахождения объекта адресации;

- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описью вложения и уведомлением о вручении;

- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя);

- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью);

- 5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- 6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо по форме, установленной в МФЦ, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

- 7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- 8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалисты МФЦ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктами 1-4, 6 пункта 36 настоящего административного регламента и передают комплект документов заявителя в установленном порядке в отдел архитектуры.

42. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

Формирование заявителем заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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.

Сформированное и подписанное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел архитектуры посредством РПГУ.

43. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы (наименование органа местного самоуправления), производится в следующий рабочий день;

3) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в РПГУ;

4) передает зарегистрированный комплект документов, специалисту ответственному за экспертизу документов.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его с комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов. либо направление заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

Результатом административной процедуры является передача дела заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости) является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

47. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

48. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

49. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

50. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом настоящей административной процедуры является передача специалистом, ответственным за истребование документов, личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно устанавливает право заявителя на жилое помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке, на основании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

4) устанавливает соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов на предоставление муниципальной услуги наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма устанавливает факт согласия всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма на основании письменных согласий;

6) в случае если помещение в многоквартирном доме, подлежащее переустройству и (или) перепланировке или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры устанавливает допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

7) в случае если заявителем истребуется согласование перепланировки квартиры в многоквартирном доме, если такая перепланировка связана с необходимостью проведения работ по реконструкции дома, присоединения к части общего имущества в многоквартирном доме либо с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, устанавливает наличие согласия всех собственников многоквартирного дома либо решения общего собрания собственников;

8) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

9) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, визирует его;

10) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

11) направляет представленные заявителем документы в межведомственную комиссию при администрации городского округа город Шарья Костромской области.

54. Межведомственная комиссия при администрации городского округа город Шарья проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Межведомственная комиссия принимает решение по результатам проверки проекта направляет данное решение специалисту, ответственному за экспертизу документов.

55. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект постановления администрации городского округа город Шарья о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - проект постановления).

56. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит проект постановления об отказе в переустройстве и (или) перепланировке (далее также - проект постановления) со ссылкой на предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и п. 28 настоящего Административного регламента основания для такого отказа.

57. Специалист, ответственный за экспертизу документов, визирует проект постановления, согласовывает его в порядке, установленном регламентом администрации городского округа город Шарья и передает проект постановления вместе с представленными заявителем документами, а также документами, поступившими по запросам и решением межведомственной комиссии при администрации городского округа город Шарья главе администрации городского округа город Шарья.

Специалист, ответственный за экспертизу вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение главой администрации городского округа город Шарья проекта постановления вместе с необходимыми документами.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и получение их с личным делом заявителя председателем межведомственной комиссии (заместителем председателя комиссии).

Председатель межведомственной комиссии (заместитель председателя комиссии) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

60. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, председатель межведомственной комиссии возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

61. В случае возврата документов, в соответствии с п. 60 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает председателю межведомственной комиссии для повторного рассмотрения.

62. Председатель межведомственной комиссии в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству Российской Федерации:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

63. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача соответствующего постановления администрации городского округа город Шарья, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу результата.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение соответствующего постановления администрации городского округа город Шарья, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

65. Специалист, ответственный за выдачу результата:

1) передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформленные в соответствии с приложением № 2, либо приложением № 3 к настоящему административному регламенту а также копию соответствующего постановления администрации городского округа город Шарья, заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи заявления в электронной форме;

2) в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и копию соответствующего постановления администрации городского округа город Шарья на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (вручение, направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

67. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Отдела заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству отдела архитектуры передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе.

Жалоба заявителя на отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий

контроль), осуществляется заведующим Отделом, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя Отдела.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

72. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Справка подписывается председателем комиссии.

73. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

74. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Отдел ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

76. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего Отделом с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

77. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

78. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

79. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Отдела, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (<http://adm-sharya.ru/>) на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, муниципального служащего, заведующего Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта (<http://adm-sharya.ru/>), ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

86. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, привлекаемой организации 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.

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

90. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией 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.

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

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»
Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____ приняты
(Ф.И.О. заявителя)
в соответствии с описью.

Перечень документов:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое помещения в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в
многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры
о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном
доме, а также справка о составе семьи нанимателя на _____ листах;
- б) иные документы: _____
(копия документа, удостоверяющего личность,

доверенность, выписки из уставов и др.)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 года N 266

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____

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

_____ о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме

_____ (ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное
указать)
помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить<*>:

срок производства

ремонтно-строительных

работ с "___" _____ 200__ г.

по "___" _____ 200__ г.

режим производства

ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в

орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения или должностного лица Отдела).

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: " ____ " _____ 200__ г. _____ (заполняется

(подпись заявителя в случае или уполномоченного получения лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если Отдел изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

_____ 20__ года N _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____

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

_____ о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов, в соответствии с пунктом ___ части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, пунктом ___ подраздела 28 Административного регламента предоставления Администрацией города Шарья муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принято решение об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки указанного помещения в многоквартирном доме в связи

с _____

_____ (конкретная причина отказа в согласовании)

_____ (подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200__ г. _____ (заполняется)

_____ (подпись заявителя в случае
или уполномоченного получения)

лица заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя(ей)

Приложение № 4

к административному регламенту «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Блок-схема

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги «Принятие заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Прием и регистрация документов заявителя

истребование документов

экспертиза документов

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

выдача (направление) заявителю решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

выдача (направление) заявителю постановления об отказе в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.