|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я****Иркутская область** **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **Соляновское муниципальное образование**  **Администрация Соляновского муниципального образования**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от « 16 » мая 2019 г. № 29

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование

переустройства и(или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Фе­деральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Соляновского муниципального образования № 12 от 19.02.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Соляновского муниципального образования», администрация Соляновского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов Соляновского муниципального образования «Соляновские вести» и на официальном сайте администрации Соляновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Соляновского

муниципального образования Ю.Л.Донской

Приложение № 1

к постановлению администрации

Соляновского муниципального образования

от 16.05.2019 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией Соляновского муниципального образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее — муниципальная услуга) — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальный услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

***административная процедура*** – логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие — предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги — услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращения с запросом о предоставлений которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно – распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации Соляновского муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Соляновского муниципального образования, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме — предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно- технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме,

перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Соляновского муниципального образования» (далее - заявитель).
2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

1.4.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Соляновского муниципального образования, на информационных стендах администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Соляновского муниципального образования.

Сведения о местонахождении администрации Соляновского муниципального образования:

Место нахождения администрации:

665023, Иркутская область п.Соляная, ул. Береговая, 3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

665023г. Иркутская область, п.Соляная, ул. Береговая, 3.

Телефон для справок: 8 (39563) 6-63-65

Е-mail: sol\_ad2009@mail.ru

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 8:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00) |
| Пятница | 8:00-12:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

* 1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
     1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* непосредственно администрацией;
* непосредственно многофункциональным центром;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

* + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.
    2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица администрации или многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Соляновского муниципального образования или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
    2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.
    4. Консультации предоставляются по следующим вопросам: необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
* источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
  + 1. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
      1. Муниципальная услуга предоставляется органом, предоставляющем муниципальную услугу, либо организаций, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).

В ходе предоставления услуги Администрация взаимодействует с:

-Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправлении (наименование органа местного самоуправления).

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет Подразделение. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Решение администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня передачи уполномоченной организацией в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Администрация Соляновского муниципального образования, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

* + 1. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут;

б) направление многофункциональным центром заявления и прилагаемых документов (при наличии) в Администрацию -1 рабочий день;

в) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах (при наличии) и принятии решения по заявлению - 45 рабочих дней;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Соляновского муниципального образования;
* Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 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»;

- Постановление администрации Соляновского муниципального образования № 12 от 19.02.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Соляновского муниципального образования»;

- Административный регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию представляет:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. 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 переустройства и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
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);
6. 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.
   * 1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 п. 2.6.1. 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 пунктом 2 п. 2.6.1. Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
7. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
8. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
9. 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.
   * 1. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в абзацах 1-3 п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы 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. Запрошенные сведения и документы 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.

* + 1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.
    2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

* + 1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.
    2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

* заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
* заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.
  1. Исчерпывающий перечень оснований 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) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения указанного ответа, уведомило заявителя через уполномоченную организацию о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, и не получило от заявителя через уполномоченную организацию такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

1. представления документов в ненадлежащий орган;
2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
     1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Соляновского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.
     2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

* + 1. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.
    2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.
    3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Соляновского муниципального образования с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

* + 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.
    2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

* + 1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

* + 1. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

* + 1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.
    2. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

* + 1. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.
    2. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

* + 1. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
    2. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.
    3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.
    4. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.
    5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации,
    6. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.
    7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.
    8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Соляновского муниципального образования или уполномоченной организацией о получении результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.
    2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.
    3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема документов;
* срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
    2. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Соляновского муниципального образования по телефону 8(39563)6-63-65.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных, лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).
     2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее — Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.
     3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

* + 1. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1. документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

-рdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

-pdf, jpe (для документов с графическим содержанием);

1. документы формируются в виде отдельных файлов;
2. документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
3. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;
4. сканирование документов осуществляется:

* непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi,
* в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
* в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
* в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.
  + 1. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством,
    2. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.
    3. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
    4. Заявитель обеспечивает соответствие, содержания электронной копии содержанию подлинника документа.
    5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
    6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

* + 1. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.
    2. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами:

- прием заявления и документов на бумажном носителе;

- прием запроса через РПГУ.

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация документов заявителя.

Прием заявления и документов на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.7 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацами 2, 4 и 6 п. 2.6.1., то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Прием запроса через РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через РПГУ является поступление заявления через РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через РПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее - ИС), указывает:

* Порядковый номер записи;
* идентификатор процесса;
* дату и время приема (часы и минуты);
* общее количество документов;
* данные о заявителе;
* цель обращения;
* свои фамилию и инициалы.

в) информирует заявителя о получении и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ с использованием ИС;

г) регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После поступления заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с РПГУ, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов в электронной форме с использованием РПГУ является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переведенное в бумажную форму.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 рабочий день.

1. Направление многофункциональным центром заявления и документов в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу многофункционального центра, ответственному за направление документов в администрацию, принятых документов.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов в администрацию, направляет все принятые документы в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

* наименование поселения Тайшетского района Иркутской области;
* перечень и количество направляемых документов;
* Ф.И.О. заявителя;
* наименование муниципальной услуги;
* срок рассмотрения документов в администрации в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра.

Должностное лицо многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры -1 рабочий день.

1. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее межведомственное взаимодействие) является поступление заявления на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без приложения документов, которые в соответствии с абзацами 2, 4 и 6 п. 2.6.1. могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в филиал БТИ г. Тайшета» о предоставлении копии технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

* в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2,6.1 пункта 2.6, в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Соляновского муниципального образования.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Соляновского муниципального образования, поступает на исполнение специалисту.

1. Подготовка и оформление Администрацией Соляновского муниципального образования результата предоставления муниципальной услуги.
2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации Соляновского муниципального образования.
3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, специалистом осуществляется проверка наличия документов, предусмотренных п.2.6.1. административного регламента.
4. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласовывается с главой администрации Соляновского муниципального образования, подписывается главой администрации муниципального образования, и направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо лично заявителю.

1. В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.6.1. регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист сформированный пакет документов с проектом решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме представляет главе администрации Соляновского муниципального образования для принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет сорок пять календарных дней со дня поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов сообщает заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

Если заявитель не обратился в уполномоченную организацию в течение 3 дней с даты регистрации решения, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении заявителю документы.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Соляновского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Соляновского муниципального образования.

По результатам проверок Глава Соляновского муниципального образования, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.Специалист администрации Соляновского муниципального образования несет ответственность за:

1. полноту и грамотность консультирования заявителей;
2. соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
3. полноту представленных заявителями документов;
4. соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации Соляновского муниципального образования документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок определяется Главой Соляновского муниципального образования. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), или их работников.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными Правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1,3 статьи 16 Федерального закона;
6. требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.
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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично- правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы Соляновского муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъека Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

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

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Местонахождение ГАУ «МФЦ Тайшетского МР ИО»** | **телефон** | **время работы** |
| Иркутская область  Тайшетский район  г. Тайшет  ул. Транспортная, 19н | **-** | понедельник, среда, пятница:  с 09:00 до 19:00  вторник, четверг:  с 09:00 до 20:00  суббота:  с 09:00 до 16:00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур осуществления функции, связанной с принятием решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за  получением муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация  документов заявителя |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела  заявителя |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие, в случаях предусмотренных Административным регламентом |

|  |
| --- |
| Согласование документов в администрации муниципального образования |

|  |  |
| --- | --- |
| Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю:  решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Выдача заявителю:  решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании:

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

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Главе Соляновского

муниципального образования

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

(ФИО)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

в многоквартирном доме

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в

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

многоквартирном доме, либо собственники помещения, находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

Субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в МКД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в МКД по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

и (или) перепланируемое помещение в МКД (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в МКД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;
4. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в МКД, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
5. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов на муниципальную услугу**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию Соляновского муниципального образования следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество  экземпляров | | Количество  листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
| подлинные | копия | подлинные | копия | подлинные | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

1. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  пп | Наименование сведений и  документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации) в  котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (ФИО заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, ФИО, подпись лица, (должность, ФИО, подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)