№ 113

15.02.2016

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Согласование**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

 **Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского городского поселения от 30 августа 2012 г. № 536 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краснокамского городского поселения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш город – Краснокамск».

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства (О.С. Айзатулова).

И.о. главы Краснокамского

городского поселения –

главы администрации Краснокамского

городского поселения В.В. Хмыз

 Утвержден постановлением

 администрации Краснокамского

 городского поселения

 от 15.02.2016 № 113

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения»

1. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснокамского городского поселения (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, либо их уполномоченным представителям (далее – Заявитель), имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Краснокамского городского поселения.

1.4. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.5. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в Администрацию, а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8.

Контактный телефон: 8(34273) 5-24-30; 4-42-26 (тел./факс)

Официальный сайт Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru

Адрес электронной почты Администрации – akgp@yandex.ru

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8, каб. № 2.

Контактные телефоны: 8(34273) 4-19-31.

Адрес электронной почты Отдела – arch-akgp@yandex.ru

График (режим) работы Отдела:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг: с 9-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.7. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.5](#P78) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

1.8.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно в вежливой 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, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru;

- проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.9.1](#P146) настоящего Административного регламента;

- размещения на информационных стендах Администрации информации, предусмотренной [пунктом 1.9.2](#P152) настоящего Административного регламента;

- информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.9.1. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Отдел, по письменным обращениям.

1.9.2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги);

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей должностными лицами Администрации;

- порядок получения консультаций.

1.9.3. Копия Административного регламента размещается на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.10. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией.

1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.

1.12. В ходе подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснокамского городского поселения через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней со дня поступления Заявления и, приложенных к нему документов. В случае представления Заявителем вышеназванных документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

2.5. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день поступления в Отдел запроса.

В случае представления запроса через МФЦ срок регистрации исчисляется со дня принятия таких документов в Отделе.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Постановление Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав Краснокамского городского поселения, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 01 декабря 2005 г. № 12;

- решение Думы Краснокамского городского поселения от 30.05.2012 № 39 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения";

- решение Думы Краснокамского городского поселения от 27.02.2008 № 19 «О порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося на территории Краснокамского городского поселения";

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 10.02.2009 № 22 "Об утверждении состава комиссии и формы документа, подтверждающего приемку законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения, находящегося на территории Краснокамского городского поселения";

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 09.04.2012 № 188 "О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)".

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) 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);

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

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 2.7.1 Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.7.1 Административного регламента.

2.7.3. Для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Тексты документов для предоставления муниципальной услуги заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц - без сокращения.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7.2 Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, 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 жилого помещения требованиям законодательства.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Отдела обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, предусмотрен пунктом 1.9.2. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Отдела, должна содержать дату размещения, подпись заведующего Отделом.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги; сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги не менее 90 %;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) Прием заявления и представленных документов, регистрация заявления;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (либо отказа) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации Краснокамского городского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.1.1. [Блок-схема](#P549) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием и регистрацию документов, удостоверяется, что:

в заявлении фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления Специалист Отдела предлагает Заявителю переписать заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленному образцу (приложение № 1 к Административному регламенту).

После проверки заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента Специалист Отдела:

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;

- оформляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах с указанием перечня и даты получения документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2 к Административному регламенту). Один экземпляр расписки специалист Отдела выдает заявителю, второй экземпляр остается в Отделе.

3.2.3. При личном обращении заявителя документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется Заявителем. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления Заявления и документов в Отдел.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – регистрация поступившего заявления.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отделом.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о согласовании (либо отказа) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов в Отдел.

 3.3.2. Специалист Отдела направляет Заявление и документы Заведующему Отдела в целях определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение Заявления и документов (далее - Ответственный исполнитель). Срок передачи Заявления и документов - не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку, представленных заявителем, документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) дней формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае поступления 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 жилого помещения, Ответственный исполнитель направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, Ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, Ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) дней осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Проект постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в течение 10 (десяти) дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации и далее направляется главе Краснокамского городского поселения - главе администрации Краснокамского городского поселения (далее - Глава) на подпись.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, Ответственным исполнителем в течение 5 (пяти) дней осуществляется подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и направляется Главе на подпись.

3.3.8. Глава Администрации рассматривает представленные документы, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их в Отдел.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) дней.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры – в течение 41 (сорока одного) дня.

3.3.10. Результат выполнения административной процедуры – подписание Главой решения Администрации о согласовании, либо постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.11. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.3.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отделом.

3.4. Выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного Главой решения Администрации о согласовании, либо постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Заявления, пакета документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3. При получении Заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично, Заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

3.4.4. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в Отделе вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4.6. Результатом рассмотрения административной процедуры является выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отделом.

3.5. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя после завершения строительно-монтажных работ, необходимых для проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.2. Ответственный исполнитель готовит акт приемочной комиссии в двух экземплярах по утвержденной форме постановления администрации Краснокамского городского поселения от 10.02.2009 № 22 "Об утверждении состава комиссии и формы документа, подтверждающего приемку законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения, находящегося на территории Краснокамского городского поселения" и выдает Заявителю для согласования.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение дня обращения.

3.5.4. Результатом рассмотрения административной процедуры является выдача Акта приемочной комиссии.

3.5.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отдела.

3.5.7. Согласованный Акт приемочной комиссии направляется Отделом в организацию (орган), осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заведующий Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также Глава, в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.3. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела к главе г. Краснокамска.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 «Согласование переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
|  В   | ***Администрацию Краснокамского*** |
| (наименование органа местного самоуправления |
|  ***городского поселения*** |
| муниципального образования) |
|  |  |
| Заявлениео переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
| От  |  |
|  (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники |
|  |
| жилого помещения, находящегося в общей собственности двух или более лиц, в случае, если ни один |
|  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Примечание: | Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлениюДля юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона. Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. |
|  |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|   | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, |
|  |
| квартира (комната), подъезд, этаж) |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |
|  |
| Прошу разрешить |  |
|   |  (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку |
|  |
| нужное указать) |
| жилого помещения, занимаемого на основании |  |
|  | (права собственности, |
|  |
| договора найма, договора аренды – нужное указать) |
|  |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

по « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_ листах

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на \_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

Допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

( предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно

 находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_

листах ( при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление

подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственником).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

Выдана расписка в получении

документов « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Расписку получил « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

 принявшего заявление) (подпись)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Согласование переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

 **Р А С П И С К А**

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

в том, что от него приняты следующие документы для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 «Согласование переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

 **Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и предоставленных документов на предмет

полноты и правильности их заполнения

Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия

Документы соответствуют

установленным требованиям, основания для отказа отсутствуют

отсутствуют

Да \_\_\_\_ Нет

Выдача заявителю Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

Выдача заявителю постановления Администрации об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

Приемка работ по переустройству и (или)

перепланировке жилого помещения