

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017

п. Сонково

№ 212 – па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 10.03.2011 № 36-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Сонковского района Тверской области Георгиевскую Н.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Сонковского района Тверской области.
4. Со дня подписания настоящего постановления, считать утратившим силу постановление администрации Сонковского района от 10.04.2012 № 60-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Глава Сонковского района

В.М.Березкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие соответствующие документы и заинтересованные в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района (далее по тексту – отдел архитектуры), в территориальном обособленном структурном подразделении в п. Сонково Бежецкого филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт администрации Сонковского района или сайт администрации Сонковского района), на официальном сайте государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также, соответственно, - ГАУ «МФЦ», сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах

администрации Сонковского района, отдела архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты администрации Сонковского района, электронной почты отдела архитектуры, филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. В отделе архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте отдела архитектуры и филиала ГАУ «МФЦ», на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны отдела архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайтов администрации Сонковского района и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты отдела архитектуры и ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками отдела архитектуры в соответствии с графиком работы отдела архитектуры (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

9. Сотрудник отдела архитектуры информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела архитектуры или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в администрации Сонковского района.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации Сонковского района или в отделе архитектуры.

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрации Сонковского района.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Сонковского района, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью главы Сонковского района.

15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения информации;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

л) почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации Сонковского района, отдела архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» для обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

16. На сайте администрации Сонковского района размещается следующая информация:

а) полный текст настоящего Административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) формы заявлений с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) режим работы сотрудников отдела архитектуры, а также ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»;

к) контактные телефоны отдела архитектуры и ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ».

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников отдела архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации Сонковского района, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование администрации Сонковского района и отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления администрации Сонковского района);
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению отделом архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сонковского района и отдела архитектуры, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст настоящего Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел II. Наименование структурного подразделения администрации Сонковского района, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сонковского района.

Структурным подразделением администрации Сонковского района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры.

21. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией Сонковского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

22. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Сонковского района.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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»; форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

или:

б) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача или направление его заявителю. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в обязательном порядке содержит основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ. Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня представления в администрацию Сонковского района заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления таких документов через ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» срок исчисляется со дня передачи филиалом ГАУ «МФЦ» этих документов в администрацию Сонковского района.

Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Решения, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо направляются в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» (в случае предоставления заявления через ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»), если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их принятия.

Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом РФ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда МДК 2-03.2003, утверждёнными постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170;

соглашениями между органами местного самоуправления Сонковского района и органами местного самоуправления поселений Сонковского района о передаче органам местного самоуправления Сонковского района осуществления части полномочий соответствующего поселения Сонковского района по решению вопросов местного значения этого поселения, а именно: согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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» (далее по тексту – постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266). Форма указанного заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель юридического или физического лица;

г) 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.

29. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально и к ним приложена заверенная опись вложений.

30. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:

доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

31. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в отдел архитектуры, либо в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес отдела архитектуры либо в филиал ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в отдел архитектуры либо в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

32. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в

соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми администрацией Сонковского района.

34. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте администрации Сонковского района и на Едином портале.

35. Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Сонковского района, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

36. Заявитель вправе не представлять:

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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;

а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

37. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в отдел архитектуры документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, сведения из них запрашиваются отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Отдел архитектуры отказывает заявителю в приеме документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения если:

заявление не соответствует форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (приведённой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

к заявлению не приложены документы, в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента, которые подлежат предоставлению заявителем.

При этом отделом архитектуры должны быть указаны причины отказа в приёме документов.

Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения определены в части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ:

а) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ (и пунктом 28 настоящего Административного регламента) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в администрацию Сонковского района (отдел архитектуры) 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 пунктами 36, 37 настоящего 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 отдел архитектуры 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 пунктами 36, 37 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

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

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Сонковского района

В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в отдел архитектуры – в день обращения заявителя передается сотрудником отдела архитектуры в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявления. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры для дальнейшего рассмотрения. В случае подачи заявления позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации Сонковского района регистрация заявления и передача в отдел архитектуры осуществляется на следующий рабочий день;

б) поступившее на почтовый адрес администрации Сонковского района – в день поступления в администрации Сонковского района. Регистрация заявления в администрации Сонковского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Сонковского района. После чего заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры на исполнение;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в отдел архитектуры или администрацию Сонковского района. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в администрацию Сонковского района. После чего заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры на исполнение.

Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Требования к помещению отдела архитектуры:

а) отдел архитектуры должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации Сонковского района;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников отдела архитектуры;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников отдела архитектуры, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию сотрудниками отдела архитектуры.

47. Администрацией Сонковского района обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

48. Отделом архитектуры обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

49. Сотрудниками отдела архитектуры оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

50. При наличии соответствующей возможности возле здания администрации Сонковского района организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

51. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками отдела архитектуры, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

53. Помещение администрации Сонковского района, отдела архитектуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

54. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации Сонковского района.

55. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

56. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах

должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

57. Кабинеты сотрудников отдела архитектуры, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

58. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

59. Отдел архитектуры должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Администрация Сонковского района обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

61. Помещение ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», на сайтах администрации Сонковского района и ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками отдела архитектуры и ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

63. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры, ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

64. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением

муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ».

65. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Сонковского района и ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность филиалов ГАУ «МФЦ».

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

67. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

а) приём и регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

69. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Приём и регистрация заявления и документов

70. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются отделом архитектуры.

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в администрацию Сонковского района посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в администрацию Сонковского района (отдел архитектуры) в электронном виде через Единый портал.

72. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел архитектуры сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены отделом архитектуры самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления (заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера));

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги. В расписке указываются:

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

даты и времени приема заявления;

фамилия и инициалы принявшего документы, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления услуги может узнать о статусе предоставления услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

В случае представления документов через ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» расписка выдается филиалом ГАУ «МФЦ»;

з) незамедлительно передает заявление и пакет документов заявителя в общий

отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

73. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

74. При поступлении документов заявителя в администрацию Сонковского района посредством почтовой связи специалист общего отдела администрации Сонковского района, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Сонковского района в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявления. Заявление визируется в установленном порядке;

б) передает пакет документов заявителя в отдел архитектуры для дальнейшего рассмотрения;

в) сотрудник отдела архитектуры, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

75. При поступлении пакета документов заявителя в администрацию Сонковского района (отдел архитектуры) в электронном виде через Единый портал сотрудник отдела архитектуры:

а) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью лица, принявшего документы;

б) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) сотрудник отдела архитектуры незамедлительно передает пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления. Документы в установленном порядке визируются и направляются в отдел архитектуры для дальнейшего рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

76. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

77. При поступлении документов в отдел архитектуры из ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» (при подаче документов через ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ») сотрудник отдела архитектуры незамедлительно передает документы в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема. Документы визируются в установленном порядке и направляются вновь в отдел архитектуры для дальнейшего рассмотрения.

Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за прием документов, регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет дату получения документов и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

79. Если заявителем направлены не все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) сотрудник отдела архитектуры:

а) определяет, подлежат ли недостающие документы (сведения) получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) если недостающие документы (сведения) подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего Административного регламента;

в) если недостающие документы (сведения) не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в отделе архитектуры.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в отдел архитектуры либо в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ».

83. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

85. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

86. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в отделе архитектуры сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его на подпись заместителю главы администрации Сонковского района, курирующему отдел архитектуры (далее – заместитель главы администрации Сонковского района).

87. Заместитель главы администрации Сонковского района подписывает межведомственный запрос и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

88. Сотрудник отдела архитектуры:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

89. В случае подготовки сотрудником отдела архитектуры межведомственного запроса в электронном виде данный запрос направляется для подписания электронной подписью главы Сонковского района.

Сотрудник отдела архитектуры:

регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;

распечатывает межведомственный запрос, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании данного документа электронной подписью, заверяет своей подписью и приобщает к персональному делу заявителя;

направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

90. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 86-88 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

91. Формирование, подготовка и направление межведомственных запросов в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» осуществляются в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями ГАУ «МФЦ».

92. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней (2 рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

93. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

94. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа отделом архитектуры заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

95. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются в общем отделе администрации Сонковского района в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Сонковского района, визируются в установленном порядке и передаются сотруднику отдела архитектуры, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

96. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета входящей корреспонденции администрации Сонковского района.

Подраздел III. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

98. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления в срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

99. Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 39 настоящего Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266;

б) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в 39 настоящего Административного регламента. Указанное решение в обязательном порядке должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ. Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

100. Проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой Сонковского района в течение одного рабочего дня с момента их подготовки.

101. Результат процедуры: подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел IV. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

102. Основанием для начала выполнения процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) изготавливает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отдел архитектуры либо направления его на почтовый адрес администрации Сонковского района – информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в отделе архитектуры результата предоставления муниципальной услуги.

При изъятии заявителем желаний получить документы в отделе архитектуры он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъятии заявителем желаний об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в отделе архитектуры результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в отдел архитектуры для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону уполномоченного сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы уполномоченному сотруднику филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

104. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, полученных из ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»: расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

Пакет документов заявителя хранится в архиве отдела архитектуры.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) или направление в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» (в случае представления заявления через филиал ГАУ «МФЦ»), если иной способ его получения не указан заявителем, соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

106. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сонковского района, отдела архитектуры, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

108. В администрации Сонковского района текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сонковского района, курирующим данное направление, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

Периодичность проведения текущего контроля определяется заместителем главы администрации Сонковского района.

109. В ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом ГАУ «МФЦ» в порядке и с периодичностью, устанавливаемых локальным актом ГАУ «МФЦ».

110. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы,

связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

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

111. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется на основании распоряжения администрации Сонковского района в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых главой Сонковского района с периодичностью 1 раз в год.

112. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

113. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется временная комиссия. Результаты деятельности временной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

114. Несоблюдение положений настоящего Административного регламента должностными лицами администрации Сонковского района, отдела архитектуры, муниципальными служащими влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц администрации Сонковского района, отдела архитектуры, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

116. Заместитель главы администрации Сонковского района, курирующий отдел архитектуры, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела архитектуры.

117. Сотрудники отдела архитектуры несут персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел архитектуры, и исходящих документов отдела архитектуры;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
- в) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- г) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- е) компетентное выполнение действий по проверке документов;

ж) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) администрации Сонковского района, отдела архитектуры, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сонковского района, отдела архитектуры, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

119. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Сонковского района, отдела архитектуры, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации Сонковского района, отдела архитектуры, их должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ администрации Сонковского района, отдела архитектуры, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Сонковского района или ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ».

122. Жалоба может быть подана непосредственно в администрацию Сонковского района или ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации Сонковского района или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации Сонковского района.

123. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Сонковского района, отдела архитектуры, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Сонковского района, отдела архитектуры, должностного лица администрации Сонковского района, отдела архитектуры, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Сонковского района, отдела архитектуры, должностного лица администрации Сонковского района, отдела архитектуры, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Жалоба, поступившая в администрацию Сонковского района, подлежит рассмотрению главой Сонковского района или должностным лицом администрации Сонковского района, которому главой Сонковского района будет поручено рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 в администрации Сонковского района.

125. При поступлении жалобы в ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в администрацию Сонковского района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией Сонковского района.

126. По результатам рассмотрения глава Сонковского района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения администрации Сонковского района по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 123 настоящего раздела.

127. Глава Сонковского района вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайт администрации Сонковского района, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

130. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Сонковского района размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Сонковского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Сонковского района муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Сведения
об администрации Сонковского района
и отделе архитектуры администрации Сонковского района**

Адрес администрации Сонковского района и структурного подразделения администрации Сонковского района, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги – отдела архитектуры администрации Сонковского района:

171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24

телефоны (8 48 246) 2 13 88 (отдел архитектуры) и 2 13 54 (приёмная главы Сонковского района);

адрес электронной почты администрации Сонковского района: admin@sonkovo.ru

официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sonkovo.ru

График работы администрации Сонковского района и отдела архитектуры администрации Сонковского района:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

прием граждан – вторник – среда: 09.00 – 16.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

**Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24	8 930 161 05 66		четверг–пятница: 08.00 - 12.00; суббота: 09.00 - 13.00; выходной: воскресенье–среда

Официальный сайт ГАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-tver.ru

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Адрес Единого портала в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Сонковского района муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В администрацию Сонковского района
(наименование органа местного
самоуправления
Тверской области
муниципального образования)

**З а я в л е н и е
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, 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
_____ жилого помещения, занимаемого на
_____ перепланировку — нужное указать)
основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное
указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по
договору социального найма от

«___» _____ 20__ 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

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

_____ на _____ листах;

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ___ » _____ 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
(собственниками).

(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 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Сонковского района муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование

_____ юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

_____ помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____, по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство

_____ жилых помещений в соответствии с
и перепланировку - нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___"
_____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в
случае получения
решения лично)

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

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Сонковского района муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

