![Приложение 2 Герб кон [Converted]]()

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КУРАГИНО

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 пгт. Курагино № 88-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Муниципального образования поселок Курагино,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме», согласно приложению.

2.. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Курагино от 29.08.2016 № 552-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

 3. Разместить вышеназванный проект административного регламента на сайте муниципального образования поселок Курагино, срок для проведения экспертизы — 15 дней со дня размещения на сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на директора МКУ «КУМИ»

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах (МБУК «ДК ст.Курагино», ТЗК «Новый», МАУ «Центр физической культуры, спорта и здорового образа жизни», КГБУ «Центр занятости населения», Курагинский поселковый Совет ветеранов).

Глава поселка Курагино С.А.Кнауб

 Приложение № 1

 к Постановлению Администрации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ 88 - П

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования Административного регламента | Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации поселка Курагино Курагинского района Красноярского края, муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом», Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Администрация, Комитет, МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги. |
| 1.2. Круг заявителей |  В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступает собственник помещения или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:1.3.1.  Информация о месте нахождения и графике работы, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:1.3.3. Адрес официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».1.3.5.1. На информационном стенде Администрации, содержится следующая информация:1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) размещается следующая информация: | Местонахождение и график работы *Комитета*:662910, Россия, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Партизанская, д. 144, 2 этаж, кабинет: 23;понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.Приемные дни для разъяснения специалистами Комитет порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:Понедельник – четверг с 08:00 до 12:00;Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Комитета.Местонахождение и график работы *МФЦ*:662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Влада Листьева, 3.Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.- телефон для справок о поступлении заявлений – 8 (39136) 2 61 90;- телефон директора Комитета – 8 (39136) 2 61 90;- телефон специалистов Комитета – 8 (39136) 2 61 90;- телефон для справок МФЦ – 8(39136) 9-99-01, 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба). - официальный сайт Администрации – [www.admkurag.ru/](http://www.admkurag.ru/);- электронная почта Администрации - adm\_kurag@mail.- электронная почта Комитета – komitet\_kurag@mail.ru ;- официальный сайт МФЦ –  info@24mfc.ru .- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Комитета;- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Комитета с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;- при обращении в Комитет посредством электронной почты;- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.Сообщаются специалистом МФЦ, Комитета посредством телефонной связи. - место нахождения и график работы МФЦ, Комитета, в том числе режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;- адрес электронной почты Комитета;- адрес официального сайта Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;- выдержка из текста Административного регламента.- место нахождения и график работы МФЦ, Комитета;- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;- адрес электронной почты Комитета;- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;- полный текст Административного регламента.- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде. |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Комитетом. |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги:- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;- решение об отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента документов органом, осуществляющим согласование, **не позднее чем через сорок пять дней** со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Административным регламентом возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Жилищный кодекс Российской Федерации, (в редакции от 27.07.2010) («Российская газета», № 1, 12.01.2005),- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010),- Постановление 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" («Российская газета», № 95, 06.05.2005),-Устав муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края;- и другими нормативными правовыми актами. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитете, МФЦ следующие документы:1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной 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» (приложение № Б к настоящему Административному регламенту);
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6. Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:1) непредставления определенных пункте 2.6. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6. Административного регламента возложена на Заявителя;1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;2) представления документов в ненадлежащий орган;3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке. |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно устанавливают максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата.Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>. |
| 2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления услуги заявитель обращается в Комитет или в многофункциональный центр с заявлением и приложением документов.Заявление (в том числе в электронной форме) регистрируется в Комитете в день поступления заявления.При обращении в многофункциональный центр заявление принимается по описи документов, принятых для оказания государственных услуг, с проставлением даты заявления и номера в день обращения.Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Администрацию поселка Курагино Курагинского района Красноярского края определяется соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией поселка Курагино Курагинского района Красноярского края и многофункциональным центром |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | В местах предоставления муниципальной услуги в Комитете и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Для ожидания приема в коридоре 2-го этажа здания, в котором размещен Комитет, отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3 раздела 1](#P48) Административного регламента.Уполномоченные специалисты оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.При наличии на территории, прилегающей к зданиям Комитета, многофункционального центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.В зданиях Комитета, многофункционального центра обеспечиваются:- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:1) месторасположение МФЦ и Администрации, Комитета в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 30 минут);2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:- по телефону;- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Комитета, ответственных за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:- путем личного обращения;- посредством почтовой связи;4) возможность получения заявителем бланка заявления:- у специалиста МФЦ, Комитета, ответственных за прием и выдачу документов;- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.Показатели качества муниципальной услуги:1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:- на информационном стенде;- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);5) соблюдение должностными лицами Комитета и МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Комитета к и МФЦ, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги;7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу «одного окна».Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от Заявителя требуется подать заявление с приложением соответствующих документов.В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.Данные, указанные Заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.Заявление в электронном виде поступит в Комитет.Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ лично, через уполномоченного представителя, по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала.  |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении. Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления.Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут. |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Прием и регистрацию заявления осуществляют специалисты Комитета либо специалисты МФЦ. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие:- надлежаще оформленного заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;- полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | - Регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.- Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. |
| 3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с отметкой входящей регистрации документа и непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, но не представил |
| 3.2.2 Содержание административной процедуры | В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления специалист формирует с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации в государственные органы или подведомственные им организации.Представление документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней. |
| 3.2.3.Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо, ответственное за организацию запроса документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, - директор Комитета, кабинет 23, тел. (39136) 2-61-90.Ответственный исполнитель – специалист по земельным и имущественным отношениям МКУ «КУМИ», кабинет 23, тел. (39136) 2-61-90.Формирование и направление межведомственного запроса осуществляет ответственный исполнитель.Должностные лица, ответственные за представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия, - руководители государственных органов и (или) подведомственных им организаций |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Поступление заявления о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Поступление в Комитет в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов и (или) информации |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Документы и (или) информация, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей – ГУ» |
| 3.3. Описание административной процедуры 2 «Принятие решения о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и наличие документов, перечисленных в  [пункте 2.6](#P122) Административного регламента. |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Рассмотрение вопроса о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) |  Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Комитета, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Представлены документы, указанные в разделе 2.6 Административного регламента;- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства;- представление документов в надлежащий орган |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме  |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | На бумажном носителе |
| 3.4. Описание административной процедуры 3 «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме у специалиста, ответственного за выдачу документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Административная процедура осуществляется специалистами Комитета либо специалисты МФЦ. |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Наличие подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | Выдача (направление) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | В журнале регистрации решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме делается отметка о вручении Заявителю соответствующего документа с указанием даты вручения и подписи Заявителя.  |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме следующих административных процедур |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/> и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.3.5.2. Подача Заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием обращения.Заявитель может подать запрос и получить ответ в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/>.Обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется специалистом Комитета в журнале регистрации обращений граждан. Обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется исполнителю для его рассмотрения.3.5.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам Комитета по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P48) Административного регламента.3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:в случае направления ответа заявителю в электронной форме или через Единый портал директор Комитета проект письма (проект уведомления). Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты заявителя или через Единый портал |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляет директор Комитета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Директор Комитета представляет Главе муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года директор Комитета представляет Главе муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную, административную, уголовную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, за предоставление муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут дисциплинарную, административную, уголовную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, в том числе:1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ ;6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, является Глава муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.Заявители имеют право обратиться с жалобой:- в Администрацию поселка Курагино Курагинского района Красноярского края, по адресу: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул. Партизанская, д. 165, либо в электронной форме по электронному адресу: adm\_kurag@mail.ru/ |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;2) в удовлетворении жалобы отказывается |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P331) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования поселок Курагино Курагинского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admkurag.ru/> |
| Приложения к Административному регламенту |
| приложение А | [Блок-схема](#P356) административных процедур |
| приложение Б | Форма [заявления](#P398) о выдаче градостроительного плана земельного участка |

 Приложение А

 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛОСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРОНОМ ДОМЕ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Принятие решения о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме |
|  |  |  |
| Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме | Выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме |

 Приложение Б

к Административному регламенту

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

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

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 правомочия 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) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

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

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 |  | 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 “ |  | ” |  |  |  | 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое 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 помещения
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки 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 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 помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании 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 получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

 Приложение В

к Административному регламенту

РАСПИСКА

       в получении документов на предоставление муниципальной услуги

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

Адрес помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование документа | Количествоэкземпляров | Примечание |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Вышеуказанные документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)