



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Александровское

10.01.2017

№ 11

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ, в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в администрации Александровского сельского поселения и учреждениях администрации Александровского сельского поселения» утвержденным постановлением администрации Александровского сельского поселения от 11 августа 2010 года № 154.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Отменить действие Постановления № 23 от 16.02.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Уполномоченным лицам администрации Александровского сельского поселения обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте Александровского сельского поселения в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Александровского сельского поселения Герцена И.А.

Глава поселения



Д.В.Пьянков

Утвержден  
постановлением Администрации  
Александровского сельского  
от 10.01.2017г. №11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) на территории **муниципального образования «Александровское сельское поселение»**, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) **администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих.**

***Круг заявителей***

2. Заявителями являются собственники перепланируемых и (или) переустраиваемых жилых помещений (физические или юридические лица),

их уполномоченные представители (далее - заявитель).

***Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими специалистами, администрации **Александровского сельского поселения, Муниципальным бюджетным учреждением «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» администрации Александровского сельского поселения (структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Учреждение архитектуры),** многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации **Александровского сельского поселения,** органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации **Александровского сельского поселения, Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги),** организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления

муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации **Александровского сельского поселения** в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации **Александровского сельского поселения**, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации **Александровского сельского поселения**;

2) номера телефонов администрации **Александровского сельского поселения**;

3) график работы администрации **Александровского сельского поселения**;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах

электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) администрации **Александровского сельского поселения, либо в Учреждении архитектуры (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги);**

2) по контактному телефону в часы работы Администрации и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования **«Александровское сельское поселение»:**  
**<http://www.alsp.tomsk.ru>;**

5) на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения и Учреждении архитектуры (структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги), по адресам, указанным в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги). На информационных стендах

размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации **Александровского сельского поселения**;

2) адрес официального сайта **Александровского сельского поселения** в сети Интернет;

3) справочный номер телефона администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**;

4) график работы администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)** представленных в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации - **Учреждение архитектуры (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги)**, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты **Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации **Александровского сельского поселения** поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте администрации **Александровского сельского поселения** в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)** должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения**

**архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)** обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист **Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрации **Александровского сельского поселения**.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о



порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

20. Муниципальная услуга по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией **Александровского сельского поселения.**

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты **Муниципального бюджетного учреждения «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» Администрации Александровского сельского поселения, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Учреждения архитектуры).**

23. Органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры);

Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» (ОГУП ТОЦТИ).

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг "Мои документы" по Александровскому району (МФЦ);

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Департаментом по культуре и туризму Томской области.

25. Администрация **Александровского сельского поселения** не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

#### ***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Срок приостановления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

29. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  
услуги, с указанием их реквизитов и источников официального  
опубликования***

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

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» («Российская газета» от 06.05.2005 г. № 95);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 2003, № 214);

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

д) 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).

32. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг

Томской области, на официальном сайте Администрации **Александровского сельского поселения**: <http://www.alsp.tomsk.ru/> .

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в **Администрации Александровского сельского поселения и Учреждении архитектуры** по адресам, указанным в Приложении 1 к административному регламенту.

34. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию **Александровского сельского поселения** с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

36. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

37. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые*

***заявитель вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления***

38. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

б) 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.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Александровского сельского поселения и Учреждение архитектуры по собственной инициативе.

39. Администрация Александровского сельского поселения и Учреждение архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

40. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию **Александровского сельского поселения и Учреждение архитектуры** по собственной инициативе.

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

41. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации **Александровского сельского поселения** или многофункциональном центре, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление определенных пунктом 31 административного регламента документов;
- б) представление документов в ненадлежащий орган;
- в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 38 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 38 административной реформе, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке



проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы***

45. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг***

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении***

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

47. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию **Александровского сельского поселения** заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию **Александровского сельского поселения**.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов  
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с  
перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, и образцами их заполнения*

49. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

50. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Помещения.

52. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Администрации **Александровского сельского поселения** в сети Интернет.

53. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

54. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

55. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

56. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

57. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

58. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

59. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста **Учреждения архитектуры**, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ.

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации **Александровского сельского поселения**, должностных лиц Администрации **Александровского сельского поселения**, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействий с должностными лицами:

1) подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

***Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:***

65. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

66. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

67. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

68. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

69. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

70. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

71. Допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

72. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

***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***

73. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

74. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

76. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

77. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

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

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

78. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

79. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией **Александровского сельского поселения** и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

80. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации **Александровского сельского поселения, Учреждение архитектуры;**

по телефону;

82. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

83. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

84. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно



(кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

85. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации **Александровского сельского поселения**, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

86. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

87. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

88. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем **Учреждения архитектуры** в зависимости от интенсивности обращений.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)

муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

### ***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

90. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

### ***Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

91. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию **Александровского сельского поселения** при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственным за прием заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию **Александровского сельского поселения**, специалистом Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия)

представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

г) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (далее – недостатки);

д) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

94. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

95. При обнаружении недостатков, указанных в подпункте «г» пункта 85 административного регламента, специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю, обратившемуся лично, о допущенных в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатках и предлагает устранить их в течение 5 рабочих дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

96. В случае согласия заявителя устранить допущенные в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатки в сроки, установленные пунктом 87 настоящего административного регламента, специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию, возвращает заявителю, обратившемуся лично, заявление и прилагаемые к нему документы.

97. В случае отказа заявителя, обратившегося лично, устранить допущенные в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатки в сроки, установленные пунктом 87 административного регламента,

специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию, не вправе отказать заявителю в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

99. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации **Александровского сельского поселения** посредством почтового отправления 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, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

100. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации **Александровского сельского поселения** посредством электронной почты скан-копия расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю по электронной почте на указанный им в заявлении адрес электронной почты в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством электронной почты в нерабочие дни, то направление заявителю скан-копии описи осуществляется в течение 2 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

101. Специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему

документов путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации входящих документов не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

102. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации **Александровского сельского поселения** для визирования.

103. После визирования заявления и прилагаемых к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем проставления визы подлежат передаче на рассмотрение специалисту **Учреждения архитектуры**, ответственному за подготовку документов.

104. Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также их передаче на рассмотрение специалисту **Учреждения архитектуры**, ответственному за подготовку документов, не превышает 5 рабочих дней.

105. Результатом административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации **Учреждения архитектуры**, ответственному за подготовку документов.

106. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» не может превышать 2 рабочих дней с даты их регистрации.

### ***Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов***

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту **Учреждения архитектуры**, ответственному за прием документов.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется следующая последовательность действий:

- проверка, представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также на правильность их оформления;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента.

108. Специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с даты получения им заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявления и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 85 административного регламента.

109. При установлении оснований, указанных в пункте 85 административного регламента, специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за подготовку документов, заявления и прилагаемых к нему документов в течение тридцати календарных дней с даты поступления подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

110. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом **Учреждения архитектуры**, ответственным за подготовку документов, на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

111. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 административного регламента,

специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за подготовку документов, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

112. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

113. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является решение о принятии (об отказе в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

114. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту **Учреждения архитектуры**, ответственному за подготовку документов.

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

115. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является непредставление заявителем в Администрацию Администрации **Александровского сельского поселения**, МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 39 административного регламента.

116. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

117. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. Для предоставления муниципальной услуги администрация **Александровского сельского поселения** направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

б) Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры).

119. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию **Александровского сельского поселения** документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

120. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций),



участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист **Учреждения архитектуры** или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 43 административного регламента, специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию.

121. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

122. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

***Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)  
муниципальной услуги***

123. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 31 и 38 административного регламента.

124. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента.

125. Специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

126. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента, специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

127. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 42 административного регламента, специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

128. Специалист **Учреждения архитектуры**, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обеспечивает его согласование с МУП «Жилкомсервис», ООО «Газпром газораспределение Томск», Александровский СУ (ТРК), ЛТЦ по Александровскому району и направление на подпись Главе Администрации **Александровского сельского поселения**.

129. Подписанный Главой Администрации **Александровского сельского поселения** проект решения (об отказе) о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации **Александровского сельского поселения** ответственному за прием и регистрацию документов.

130. Специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации **Александровского сельского поселения** проект решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

131. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» является регистрация проекта решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

132. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

### ***Выдача результатов муниципальной услуги***

133. Основанием для начала административной процедуры «выдача результатов муниципальной услуги» является наличие утвержденного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

134. Специалист Администрации **Александровского сельского поселения**, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня утверждения проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию проекта решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения и направляет ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

135. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в **Учреждение архитектуры;**

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом административной процедуры «Выдача результатов муниципальной услуги» является регистрация сопроводительного письма к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результатов муниципальной услуги» не превышает 3 календарных дней со дня утверждения проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

136. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем **Учреждения архитектуры**.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации **Александровского сельского поселения**, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации **Александровского сельского поселения**. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц Администрации **Александровского сельского поселения, Учреждения архитектуры.**

140. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации **Александровского сельского поселения** несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

142. Персональная ответственность должностных лиц Администрации **Александровского сельского поселения** закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о Администрации **Александровского сельского поселения** при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной,

полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

*Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги*

144. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации **Александровского сельского поселения**, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

145. Обжалование действий (бездействия) Администрации **Александровского сельского поселения**, должностных лиц Учреждения **архитектуры**, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

***Предмет жалобы***

146. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) **Учреждения архитектуры**, должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, а также

принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



***Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

147. Жалоба на действия (бездействие) **Учреждения архитектуры**, должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику **Учреждения архитектуры**;

главе администрации **Александровского сельского поселения**.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

148. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

149. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности,

150. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется **Учреждением архитектуры**, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

151. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

152. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

153. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, <http://www.alsp.tomsk.ru/> в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

154. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 136 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

155. Жалоба рассматривается руководителем **Учреждения архитектуры**. В случае если обжалуются решения руководителя **Учреждения архитектуры**, жалоба подается на имя главы администрации **Александровского сельского поселения**.

156. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

157. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

158. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

159. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

160. Жалоба, поступившая в **Учреждения архитектуры**, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

161. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

162. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

163. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

164. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель **Учреждения архитектуры**, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в **Учреждение архитектуры**

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

165. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

166. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

168. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

169. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### ***Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

170. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

171. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение **Учреждения архитектуры**;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

172. При подаче жалобы заявитель вправе получить в **Учреждении архитектуры** копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### ***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

173. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) **Учреждения архитектуры**, должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации **Александровского сельского поселения**, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Александровского сельского поселения**

Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: **РФ, Томская область, Александровский район, с.Александровское, ул.Лебедева,30.**

График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Вторник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Среда:	8.45-13.00 14.00-17.00
Четверг:	8.45-13.00 14.00-17.00
Пятница:	8.45-13.00 14.00-17.00
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Вторник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Среда:	8.45-13.00 14.00-17.00
Четверг:	8.45-13.00 14.00-17.00
Пятница:	8.45-13.00 14.00-17.00
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: **636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.**

Контактный телефон: (38255) 2-68-94

Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.alsp.tomsk.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: [alsaleks@tomsk.gov.ru](mailto:alsaleks@tomsk.gov.ru).

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Архитектуры, строительства и капитального ремонта»

Место нахождения Учреждения архитектуры: РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Ленина,7

График работы Учреждения архитектуры:

Понедельник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Вторник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Среда:	9.00-13.00 14.00-17.15
Четверг:	9.00-13.00 14.00-17.15
Пятница:	9.00-13.00 14.00-17.15
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Учреждении архитектуры:

Понедельник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Вторник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Среда:	9.00-13.00 14.00-17.15
Четверг:	9.00-13.00 14.00-17.15
Пятница:	9.00-13.00 14.00-17.15
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Учреждения архитектуры: 636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Ленина,7

Контактный телефон (38255) 2-68-94

Адрес электронной почты Учреждения архитектуры в сети Интернет: [arhialex85@yandex.ru](mailto:arhialex85@yandex.ru).

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел ОГКУ «ТО МФЦ».

Место нахождения МФЦ: **РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.**

График работы МФЦ:

Понедельник:	<i>9.00-18.00</i>
Вторник:	<i>9.00-18.00</i>
Среда:	<i>9.00-18.00</i>
Четверг:	<i>9.00-18.00</i>
Пятница:	<i>9.00-18.00</i>
Суббота:	<i>9.00-13.00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес МФЦ: **636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.**

Телефон: (38255) 44-101

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://mfc.tomsk.ru/>

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Александровского сельского поселения

Заявление

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого  
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, адрес электронной почты;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес электронной почты.*

*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, адрес электронной почты*

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

( указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого  
помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

(нежилого) жилого помещения, занимаемого на  
основании \_\_\_\_\_

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)  
переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 \_№\_ : \_

№ 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 \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки (нежилого) жилого помещения на \_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого (нежилого) жилого помещения на \_ листах;

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

б) иные документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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).

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

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

Выдана расписка в получении документов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(подпись заявителя)* \_\_\_\_\_

Примечание:

Способ получения муниципальной услуги осуществляется, в том числе:

при личном обращении в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

при личном обращении в МФЦ (указывается в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

БЛОК-СХЕМА

схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»





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

*(наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц))*

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

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

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
*наименование должности  
ответственного лица*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год