**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» декабря 2019 г №127

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

на территории муниципального образования

«Побединское сельское поселение»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования «Побединское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Побединское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию периодическом печатном издании Побединского сельского поселения «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.pobedasp.tomsk.ru/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Побединского

сельского поселения Е.В. Гильд

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлениемАдминистрации Побединского сельского поселенияот 24.12.2019 № 127 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Побединское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Побединское сельское поселение» (далее ‑ Административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга);

2) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления Побединского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на жилые помещения в жилых домах независимо от формы собственности, но не регулируют переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме, проводимые в связи с реконструкцией или капитальным ремонтом жилых помещений в жилом доме (части жилого дома), не распространяются на жилые помещения в жилых домах, находящихся в стадии строительства.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.pobedasp.tomsk.ru/>).и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Побединского сельского поселения по адресу: Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул.Ленина, д. 68.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) нанимателю или собственнику жилого помещения (далее ‑ заявитель) одного из следующих документов:

1) решения Администрации Побединского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

2) решения Администрации Побединского сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги ‑ 45 дней со дня регистрации заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе III](#Par171) настоящего Административного регламента.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) постановления 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»;

5) Федеральным законом О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме" от 27.12.2018 N 558-ФЗ

6) Устава муниципального образования «Побединское сельское поселение».

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по прилагаемой [форме 1](#форма1).

В заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме указываются:

1) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;

2) для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;

3) полный адрес жилого помещения – субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж;

4) собственник(и) жилого помещения – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);

5) вид ремонтно-строительных работ (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка);

6) форма собственности: свидетельство о праве или договор социального найма;

7) срок производства ремонтно-строительных работ;

8) согласие на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально);

9) вид, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме;

10) номер и дата регистрации технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

11) номер и дата регистрации заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы.

К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме прикладываются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме, в 2 экземплярах;

г) согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим [пунктом](#пункт10) документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, запрашиваемых Администрацией Побединского сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 10](#пункт11) настоящего Административного регламента, специалист Администрации Побединского сельского поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Не допускается 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, а также документы и информацию на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев изменения ко времени рассмотрения вновь поступившего заявления законодательства, обнаружения ошибок в дополнительно представленных документах, истечение срока действия документов или изменения существа указанной информации, а также установление ошибочных или противоправных действий лиц, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.pobedasp.tomsk.ru/>).

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных [пунктом 9](#пункт10) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) поступление в Администрацию Побединского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 10](#P88) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Побединского сельского поселения после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в соответствии с [пунктом 10](#P88) настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом](#пункт13) 12 настоящего Административного регламента.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации документов:

1) поступивших на личном приеме, - в день поступления заявления;

2) поступивших в электронном виде, - в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.

18. Помещения, предназначенные для ожидания, приема и работы с заявителями, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, образцами документов и бланками запросов. Помещения должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм. В помещениях, имеющих свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) перечень требуемых документов;

4) текст настоящего Административного регламента.

19. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация Побединского сельского поселения обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

20. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Администрацию. Побединского сельского поселения по месту её нахождения, на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.pobedasp.tomsk.ru/>), а также по телефонам отраженным в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист Администрации Побединского сельского поселения | Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул. Ленина, д. 68 | тел. 42-151 |
| Специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии Администрации Побединского сельского поселения | Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул. Ленина, д. 68 | тел. 42-195  |

Специалисты Администрации Побединского сельского поселения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется 10 минут.

При поступлении письменного обращения или обращения в электронной форме ответ готовится в письменном виде и в понятной форме. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Максимальный срок выполнения действия - 14 календарных дней.

Запись на прием в Администрацию Побединского сельского поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством телефонной связи (при наличии технической возможности), при личном приёме.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты достоверности информации, доводимой до заявителя;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе

|  |
| --- |
| Областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шегарского муниципального района Томской области" ( далее МФЦ). |

23. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по прилагаемой форме 2, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию Побединского сельского поселения.

III. 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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании;

4) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

25. Основанием для начала процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация» является поступление в Администрацию Побединского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Место нахождения МКУ «Администрация Побединского сельского поселение»: 636143, Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул. Ленина, д. 68

Электронная почта Администрации:  pobeda@tomsk.gov.ru

Телефон/факс Администрации: 8(38247) 42-195.

График работы и приема заявителей МКУ «Администрация Побединского сельского поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Вторник: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Четверг: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Пятница: | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

**Контактные (справочные) номера телефонов**

Тел. Факс 838247 42 195 Специалисты администрации поселения

 838247 42 264 Глава администрации поселения

 83824742 151 Главный специалист

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с. Мельниково (МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

636132, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, 17;

 Электронная почта МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru;

 Телефон МФЦ 8(38247) 45 109; 8 800 350 08 50;

 График работы и приема заявителей МФЦ с. Мельниково:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Пятница: | с 9-00 до 18-00 часов, без перерыва на обед  |
| Суббота | с 9-00 до 13-00 часов  |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Электронный адрес портала для обращения в электронном виде: единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

При поступлении заявления и его регистрации управляющим делами Администрации Побединского сельского поселения заявление направляется Главе Администрации Побединского сельского поселения для визирования путем оформления резолюции.

Срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

Заявление с приложенными документами, с резолюцией Главы Администрации Побединского сельского поселения передаётся его ведущему специалисту обеспечивающий специалист) по вопросам ЖКХ для исполнения. Срок выполнения административного действия - 1 день.

При поступлении заявления в Администрацию Побединского сельского поселения, специалист администрации поселения ответственный за осуществление административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация»:

1) проверяет комплектность документов по перечню, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность заполнения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

3) регистрирует заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдает расписку заявителям о получении документов, приложенных к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами и передача специалисту Администрации поселения для исполнения.

26. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним» является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.

В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 9 дней.

27. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании» является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента (при необходимости).

Специалист проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме требованиям законодательства и при отсутствии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки, предусмотренных [пунктом 9](#пункт10) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Администрации Побединского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#пункт13) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект решения Администрации Побединского сельского поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Подготовленный проект решения Администрации Побединского сельского поселения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме направляется Главе Администрации Побединского сельского поселения для согласования (визирования).

Глава Администрации Побединского сельского поселения проводит анализ представленных документов и проекта решения Администрации Побединского сельского поселения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

В случае согласия с подготовленным проектом решения Администрации Побединского сельского поселения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме Глава Администрации Побединского сельского поселения согласовывает (визирует) проект решения.

Результатом указанной административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 30 дней.

28. Основанием для начала административной процедуры «Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» является принятое решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Подписанное Главой Администрации Побединского сельского поселения решение о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме направляется (вручается) заявителю специалистом, ответственным за осуществление административной процедуры.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю по его желанию не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Общая продолжительность административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом указанной административной процедуры является выдача (направление) или направление по почте заказным письмом с уведомлением заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

29. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

‑ простая электронная подпись заявителя ‑ в заявлении;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в правоустанавливающем документе на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись - в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись - в согласии в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещений в многоквартирном доме на основании договора социального найма;

‑ усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в заключении органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в пунктах 10, 27 настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее ‑ оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Администрацию Побединского сельского поселения. Глава Администрации Побединского сельского поселения поручает рассмотрение заявления специалисту Администрации поселения, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Побединского сельского поселения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Побединского сельского поселения.

31. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Побединского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

32. Глава Администрации Побединского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации Побединского сельского поселения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

36. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

38. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Баткатского сельского поселения. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 (функций), 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 (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (функций), 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, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы, в ответе заявителю предоставляется информация о действиях органа по незамедлительному устранению выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и сообщается, что следует предпринять заявителю для получения услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается. При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю аргументированно разъясняются причины принятого решения и порядок его обжалования

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию Побединского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

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

(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˂\*˃)

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

˂\*˃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) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды (нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещений в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (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 помещений в многоквартирном доме, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление ˂\*\*\*˃:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов « |  | » |  | 20 |  | г. |
| № |  |
| Расписку получил « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |  |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | (подпись) |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №  152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи

 документа и выдавшем его органе)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку моих

персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 казать перечень персональных данных, на обработку которых дается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (подпись субъекта персональных данных)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «Побединское сельское поселение »

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории муниципального образования

«Побединское сельское поселение »

Прием заявления и необходимых документов, их регистрация (3дня)

Формирование и направление межведомственных запросов

и получение ответов по ним (9 дней)

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

либо об отказе в согласовании (30 дней)

Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (3 дня)