



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2018 № 639-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.08.2012 №1514-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании постановления администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2017 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Изложить приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 02.08.2012 № 1514-п (в редакции от 30.11.2016 № 3228-п) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Л.В.Сдвижкову

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 20.03.2018 № 639-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: администрация Междуреченского городского округа. Почтовый адрес: 652870 город Междуреченск, проспект Строителей, 20а, тел. 2-75-43, адрес электронной почты: replan@mrech.ru, официальный сайт администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru.

1.3. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Междуреченского городского округа по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления Междуреченского городского округа по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 « 210-ФЗ).

1.4. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Междуреченского городского округа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – отдел). Заявление можно подать через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - МФЦ), а также с помощью Единого портала государственных услуг.

2.2.2. Почтовый адрес отдела: 652870, город Междуреченск, проспект Строителей, 20а, тел. 2-75-43, адрес электронной почты: replan@mrech.ru, официальный сайт администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru. Почтовый адрес МФЦ: 652878, город Междуреченск, улица Космонавтов, 5, тел. 6-42-35.

2.2.3. Прием документов осуществляется в приёмной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9 (приемные дни: вторник; часы приема: с 9.00 до 12.00); в МФЦ, адрес: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота; часы приема: с 8.30 до 19.00 (без перерыва), четверг с 8.30 до 20.00 (без перерыва), суббота с 8.30.00 до 17.30 (без перерыва).

2.2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местах нахождения, графиках работы отдела, МФЦ может быть получена:

- 1) по справочному телефону отдела 8(38475)2-75-43;
- 2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38475) 6-42-35, 6-42-49;
- 3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru; - на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);
- 4) на информационных стендах в помещении приемной граждан и МФЦ;
- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

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

Форма решения, утвержденная постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту. Форма акта приемки помещения приведена в приложении № 4 настоящего регламента.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.4.2. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его светокопию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.4.3. Срок прохождения всех административных процедур муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня предоставления заявления.

2.4.4. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) ;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) ;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилых помещений:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему регламенту, форма заявления размещена на Едином портале);

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (готовится в произвольной форме);

6) 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 (выдает департамент культуры и национальной политики Кемеровской области).

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на перепланируемое (переустраиваемое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения отдел запрашивает документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6 настоящего регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов. В приеме документов на согласование переустройства и перепланировки жилых помещений может быть отказано в следующих случаях:

- 1) непредставление заявления на оказание муниципальной услуги;
- 2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица, обратившихся с заявлением;
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано не уполномоченным лицом.

В случае, если после приема документов в процессе их обработки выясняется, что имелись основания для отказа в приеме данных документов, заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются и возвращаются заявителю с разъяснением установленного законом порядка обращения с заявлением на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) непредставление определенных п. 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Продолжительность приема у должностного лица одного заявителя не может превышать 15 минут. В целях обеспечения конфиденциальности информации прием ведется только по одному посетителю.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения. Для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее десяти процентов мест, но не менее одного парковочного места. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса, телефоны и время приема специалиста.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Для инвалидов должно быть обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение дня с момента предоставления заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом, МФЦ:

- в форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.
- через Единый портал.

2.15.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.15.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, специалистом МФЦ лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.15.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в отдел.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.15.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином портале.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Приём, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, посредством Единого портала.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела, МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства.

3.1.3. Ответственный специалист:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя.

б) осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

г) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляющий прием документов регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ).

д) передает заявление и прилагаемые документы начальнику отдела. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ передает комплект документов предоставляемый заявителем начальнику отдела.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация документов принятых в электронном виде.

3.2.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.2. На Едином портале и официальном сайте администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

3.2.3. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством Единого портала или официального сайта администрации.

3.2.4. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

3.2.5. Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в отдел в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов.

3.3.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

3.3.2. Начальник отдела, получив от специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

3.3.3. Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

3.3.3.1. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.3.3.2. В случае необходимости подготавливает межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, если заявителем не представлены данные документы по собственной инициативе, с получением ответа на межведомственный запрос.

3.3.3.3. В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании пункта 1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

3.3.3.4. Готовит соответствующее проекту решение по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему регламенту, в двух экземплярах и передает вместе с комплектом документов заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, на подпись.

3.3.4. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, рассматривает проект решения и, при наличии замечаний, возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и решение.

3.3.5. Суммарный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 18 календарных дней.

3.4. Выдача решения о согласовании.

3.4.1. После подписания решения заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, ответственный за ведение делопроизводства специалист отдела регистрирует документы и направляет один экземпляр решения заявителю почтой. Второй экземпляр решения, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение. В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела передает один экземпляр решения специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

3.4.2. При поступлении документов через Единый портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае, если принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, то заявителю предлагается прийти в отдел и представить

оригиналы документов для сверки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе в предоставлении услуги сканируется и направляется заявителю через Единый портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в отделе.

3.5. Приемка жилого помещения после переустройства, перепланировки или иных работ.

3.5.1. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист отдела, МФЦ регистрирует его и передает начальнику отдела.

3.5.2. Начальник отдела поручает (в виде резолюции) одному из специалистов, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

3.5.3. Факт выполнения реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих характеристики надежности и безопасности объекта капитального строительства, подтверждается разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, полученным заявителем в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.

3.5.4. После подписания акта всеми членами комиссии специалист отдела, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передаёт в архив. Третий экземпляр акта направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги в МФЦ, два экземпляра акта передается специалисту МФЦ для дальнейшей передачи заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса

3.6.1. Специалист отдела направляет межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующие органы и организации: -Междуреченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

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

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

4.7. Администрация Междуреченского городского округа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru), электронной почты отдела (replan@mrech.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в отдел.

5.3. Заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству проводит личный прием заявителей каждые вторник с 09 - 00 до 12 - 00 в приемной граждан по адресу: пр. Строителей, д.18.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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:

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

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

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.2.2. настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта администрации Междуреченского городского округа;

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5. пункта 5. настоящего 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.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме

информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Начальник отдела координации
городского хозяйства администрации
Междуреченского городского округа

Е.Г. Кондратьева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления
Правительства РФ
от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
_____ (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).
2. Установить* :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 201__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

Получил: “ _____ ” _____ 201__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005г. № 266

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

**Заявление
О переустройстве и (или) перепланировке 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; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку- нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с
« _____ » _____ 201 ____ г. по « _____ » _____ 201 ____ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

« _____ » _____ г. № _____:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|----------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

_____ листах;

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

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

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« _____ » _____ 201 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 201 г. _____
(дата) (подпись) (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 « _____ » _____ 201 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в

получении документов « _____ » _____ 201 г.

№ _____

Расписку получил « _____ » _____ 201 г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Форма расписки
В получении документов

Выдана

_____ (наименование органа, осуществляющего согласование переустройство и (или) перепланировку жилого помещения)

в получении документов, приложенных к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировку жилого помещения:

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

_____ (адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

_____ на _____ листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия).

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ___ листах;

4) план переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с его техническим описанием;

копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;

б) иные документы: _____

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

А К Т
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г.Междуреченск № _____ « 20 _____ г.

Комиссия, назначенная _____
в составе:
председателя _____
секретаря комиссии _____

представителя Управления архитектуры и градостроительства _____
представителя бюро технической инвентаризации _____
представителя учреждения, которому делегировано полномочие по управлению
жилищным фондом _____

представителя _____ (наименование организации - владельца дома)
специализированной эксплуатационной организации

_____ (наименование организации)
руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию законченного переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения ВСН 42-85 (р),

УСТАНОВИЛА:

Предъявлено к приемке законченное переустройство и (или) перепланировка

_____ (наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась

_____ (указать наименование организации)

3. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

_____ (указать наименование проектной организации и ее ведомственную подчиненность)

_____ (наименование органа, утвердившего проектно-сметную документацию)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

4. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

- начало работ _____ окончание работ _____
- при продолжительности (месяцев или дней) _____
- по норме или плану
- фактически

5. Сметная стоимость переустройства и (или) перепланировки по утвержденной проектно-сметной документации, всего _____ - _____

в том числе:

- ремонтно-строительных работ _____ - _____ тыс.рублей,
- стоимость товарной строительной документации _____ - _____ тыс.рублей

6. На основании осмотра предъявленного к приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки

_____ (наименование элементов жилого здания)

в натуре и ознакомления с соответствующей документацией устанавливается (по методике обязательно прил.1) ВСН-61-8.91(р) оценка качества ремонтно-строительных работ _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

приемочная комиссия Р Е Ш И Л А :

Принять предъявленное к приемке завершенное переустройство и (или) перепланировку _____

(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

Председатель приемочной комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

