# Герб_Тутаев3_чернобелый

# Администрация Тутаевского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 01.08.2019 № 552-п**

г. Тутаев

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по приему

документов, необходимых для согласования

перепланировки и (или) переустройства

помещения в многоквартирном доме,

а также выдаче соответствующих решений

о согласовании или об отказе в согласовании

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.12.2011 №1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде», распоряжением Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области от 19.03.2012 №16 «Об утверждении Плана-графика разработки и утверждения административных регламентов», Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 28.06.2012 №292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР – главного архитектора ТМР Касьянову Е.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского

муниципального района Д. Р. Юнусов

Приложение

к постановлению Администрации ТМР

№ 552-п от 01.08.2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ  ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

  1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района  при предоставлении муниципальной услуги по  приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании  (далее муниципальная услуга) на территории  поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, органы местного самоуправления которых осуществили передачу полномочий по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании,  Администрации Тутаевского муниципального района.

1.2. Целью данного регламента является  реализация прав граждан, регулируемых жилищным законодательством  в отношениях  по владению, пользованию и распоряжению жилыми помещениями.

1.3. В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги может выступать  собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.4. Услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

1.5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по месту нахождения управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР:

- по адресу: 152300, г.Тутаев, Ярославской области, ул.Романовская, д.16,

- по телефону 8 (48533) 2-08-49,

-на сайте Администрации ТМР:

http:/www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/INDEX/HTM,

   Время приема граждан и организаций:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

- перерыв с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Прием документов для получения решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме  осуществляется в управлении архитектуры и градостроительства Администрации ТМР или на электронный адрес: arhitekt@tutaevmail.adm.yar.ru.

            1.7. Консультации предоставляются при  письменном, личном обращении, по телефону или  посредством электронной почты.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

          2.1. Наименование муниципальной услуги: прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  управление архитектуры и градостроительства  Администрации Тутаевского муниципального района (далее – управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги  является выдача заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Управление архитектуры и градостроительства в течение  45  дней со дня получения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме  и комплекта необходимых документов   осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, выдает решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме или отказывает в  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

            - Жилищный кодекс  Российской федерации;

- Федеральный закон РФ от 06.10.03 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Тутаевского муниципального района;

- Настоящий  административный  регламент;

  - Соглашения о передаче осуществления полномочий органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, органам местного самоуправления Тутаевского муниципального района.

          2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

  2.6.1. Для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства  помещения в многоквартирном доме заявитель представляет в управление архитектуры и градостроительства заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной  постановлением Правительства Российской от 28 апреля 2005 г. N 266, и   комплект следующих необходимых документов:

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

            Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные во втором, четвертом и шестом  абзацах настоящего подпункта, запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных  государственным  органам или органам местного самоуправления  организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

            Документы, указанные в третьем и пятом, абзацах настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных  государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления  либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

            Не допускается требовать иные документы для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства  помещения в многоквартирном доме, за исключением  вышеперечисленных документов.

            Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением.

            2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1., по усмотрению заявителя могут быть представлены как на бумажном носителе так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

          - предоставлены лично в управление;

          - направлены почтовым отправлением в адрес управления;

          - представлены путем подачи заявления в электронном виде  на электронный адрес: arhitekt@tutaevmail.adm.yar.ru.

2.6.3. Документы, предоставляемые в электронном виде должны быть:

- пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

-должны быть идентичны оригиналу документа по цветопередаче;

- должны быть представлены в  формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

            2.6.4. Подлинность документов, поступающих в управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в электронном виде, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.

2.7.  Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является  несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего регламента.

          2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

            2.8.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР отказывает в согласовании перепланировки и (или) переустройства  помещения в многоквартирном доме при следующих условиях:

     -  непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2  настоящего регламента;

            - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего  законодательства.

            При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.9. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего регламента.

            2.10. Предоставление муниципальной услуги специалистами управления  осуществляется на бесплатной основе.

            2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

            2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

            2.13. Место для приёма посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

            2.14.  Место получения информации о предоставлении муниципальной  услуги оборудуется  стендом  с информацией о предоставлении муниципальной услуги, образцами заполнения запросов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

| № | Показатель | Единица  измерения | Нормативное значение  показателя |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде | Да/нет | да |
| 1.2. | Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги | минут | Не более 10 минут |
| 2. | Показатели качества | | |
| 2.1. | Количество обоснованных  жалоб | % | 0 – 5 |
| 2.2. | Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 100 |
| 2.3. | Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги) | % | 0 |
| 2.4. | Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) | Положительно/ отрицательно | Положительно |

          2.16. Особенности предоставления муниципальной  услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются *в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района .*

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

.

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

3.1.       Прием и регистрация комплекта документов.

3.1.1.      Заявление на получение согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, подается заявителем в управление.

3.1.2. Специалист управления, уполномоченный принимать документы, производит первичное рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению, на предмет их соответствия подпункту 2.6.1  настоящего регламента:

- в случае соответствия документов, прилагаемых к заявлению, подпункту 2.6.1 настоящего регламента, передает их в день обращения начальнику управления архитектуры и градостроительства для рассмотрения;

- в случае несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, подпункту 2.6.1 настоящего регламента, возвращает их заявителю в день обращения.

3.1.3. Начальник управления  в течение одного дня направляет документы сотруднику управления, отвечающему  за рассмотрение документов.

3.2. Рассмотрение заявления и комплекта документов:

3.2.1. Фамилия, имя и отчество  исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

            3.2.2. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заявления о  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме  направляет запросы в органы государственной власти  Ярославской  области  и в территориальные управления федеральных органов государственной власти, в течение пяти дней со   дня   получения   заявления   о   согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме регистрирует сведения, поступающие  из органов государственной власти Ярославской области и территориальных управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на их соответствие данному регламенту и передает в межведомственную комиссию Тутаевского муниципального района для принятия решения.

3.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме:

            3.3.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании  переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме принимается  межведомственной комиссией  по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме в течение десяти дней со дня поступления заявления о согласовании  переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с полным пакетом прилагаемых документов.

            3.3.2.  По результатам решения комиссии   исполнитель в течение трех  дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

            3.3.3.  Проект решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме передается на рассмотрение начальнику управления   для подписания. Срок подписания начальником управления решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и принятия решения один  день.

            3.3.4.  По итогам рассмотрения начальник Управления  подписывает решение о согласовании  переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или возвращает проект решения на доработку.

3.3.5. Решение о  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме выдается по  форме, утвержденной постановлением Правительства Российской от 28 апреля 2005 г. N 266.

3.3.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме регистрируется в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.3.7. Решение о  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в управлении.

3.3.8. При обнаружении комиссией обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего  регламента, исполнителем работ в течение трех  дней составляется проект решения мотивированного отказа в  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.3.9. Подготовленный исполнителем Управления проект решения  мотивированного отказа передается на рассмотрение начальнику управления  с приложением документов, на основании которых он был подготовлен, для рассмотрения в течение одного  дня.

3.3.10. По итогам рассмотрения начальник управления в течение одного дня подписывает решение об отказе в согласовании или возвращает проект решения об отказе в согласовании на доработку.

 3.4. Процедура выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме или отказа в  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.4.1. Заявитель  через сорок пять дней  со дня подачи заявления  обращается лично в управление   за решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме. Заявитель  предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр решения о согласовании или решения об отказе  в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.4.2. Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

            3.4.3.  Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме оформляется подписанием акта приемки   выполненных ремонтно-строительных работ для последующего внесения изменений в технический паспорт  помещения в многоквартирном доме.

3.5.  Срок предоставления муниципальной услуги:

            3.5.1. В течение сорока пяти дней со дня получения заявления о  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и комплекта необходимых документов.

            3.6. Блок-схема последовательности   административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении  к  настоящему  регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

  4.1. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник  управления архитектуры и градостроительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением  законодательства   при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством Российской Федерации  о рекламе порядке.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОМСУ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

ОМСУ обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. СВЕДЕНИЯ О ПОСТАВЩИКЕ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

        6.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района  Ярославкой области.

        6.2. Адрес:

             152300 г.Тутаев, Ярославской области, ул.Романовская, д.16.

        6.3. График приема граждан и организаций:

            Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;

            Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

        6.4. Ф.И.О. руководителя:

             начальник УАиГ АТМР –  главный архитектор ТМР  -  Касьянова Екатерина Николаевна.

6.5.  Контактный телефон:    8 (48533) -  2 – 13 – 12,  2 – 08 – 49

                                    факс:    8 (48533) -  2 – 36 - 63.

6.6.  Адрес электронной почты:

    -   arhitektura@tr.adm.yar.ru

Приложение

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

|  |
| --- |
| Обращение заявителя  В УАиГ Администрации ТМР |

|  |
| --- |
| Первичное рассмотрение  заявления |

|  |
| --- |
| Запрос соответствует требованиям,  установленным п. 2.7 регламента |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация запроса |  | Возврат запроса заявителю с указанием причин возврата |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрение запроса | |  | Доработка запроса |
| Запрос соответствует требованиям,  установленным пп. 2.6.1 | Запрос попадает под действие подпункта 2.8 регламента |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме |  | Подготовка мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме |

|  |
| --- |
| Регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме |  | Выдача мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме |