

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫЩУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 октября 2014 года

№ 268

с. Пыщуг

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*, в том числе в электронном виде

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, оптимизации административных процедур и действий должностных лиц при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных», постановлением администрации Пыщугского муниципального района от 05 марта 2012 года № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Пыщугский муниципальный район Костромской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 15 июня 2012 года № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Пыщугского муниципального района Костромской области»;

2.2 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 26 сентября 2012 года № 282 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 15 июня 2012 года № 165»;

2.3 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 27 мая 2013 года № 156 «О внесении изменений в постановление

администрации Пыщугского муниципального района от 15 июня 2012 года № 165»;

2.4 постановление администрации Пыщугского муниципального района от 05 сентября 2013 года № 271 «О внесении изменений в постановление администрации Пыщугского муниципального района от 15 июня 2012 года № 165».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Пыщугского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Пыщугский Вестник».

Глава Пыщугского
муниципального района

С.Л. Скутин

Утвержден
Постановлением администрации
Пыщугского муниципального района
от 27 октября 2014 года № 268

**Административный регламент предоставления администрацией
Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по
согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме (изменения внесены постановлением
администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019), в
том числе в электронном виде
(20.02.2015 № 31, 29.05.2015 № 90, 21.05.2015 № 112, 26.03.2016 №33,
13.12.2019, № 237)**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019) (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Пыщугского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Пыщугского муниципального района, с заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения;
- 2) юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы администрации Пыщугского муниципального района, а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4.1 Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района, в сети Интернет, непосредственно в администрации Пыщугского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций))» (далее также – ЕПКО).

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Пыщугского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пыщугского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Пыщугского муниципального района с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Пыщугского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ;

срок предоставления администрацией Пыщугского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пыщугского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Пыщугского муниципального района;

на официальном сайте администрации Пыщугского муниципального района (www.pyshchug-adm.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пыщугского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019);*

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019).*

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019);*

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019).*

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии документов администрацией Пыщугского муниципального района не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию Пыщугского муниципального района.

Администрация Пыщугского муниципального района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или

направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) Уставом муниципального образования Пыщугский муниципальный район Костромской области от 18 мая 2005 года № 247, общественно-политическая газета «Призыв» от 23.08.2005, №95);

7) Решением Собрании депутатов Пыщугского муниципального района от 27 апреля 2012 года № 172 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района Костромской области муниципальных услуг» («Пыщугский Вестник», №11, 27 апреля 2012 года);

8) Постановлением администрации Пыщугского муниципального района Костромской области от 5 марта 2012 года № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пыщугского муниципального района» («Пыщугский Вестник», № 6(129) от 7 марта 2012года);

11) настоящим Административным регламентом.

**Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*)

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое 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);

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 4, 6, а также

документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются администрацией Пыщугского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 настоящего пункта, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме администрация Пыщугского муниципального района, осуществляющая согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение на дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (часть 2.1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации). *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист администрации Пыщугского муниципального района или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Пыщугского муниципального района или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

15.1 Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Пыщугского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Пыщугского муниципального района, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Пыщугского муниципального района или муниципального служащего, работника МФЦ, работника администрации Пыщугского муниципального района, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Пыщугского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации Пыщугского муниципального района, специалистами МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, **и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*** кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

17. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения многоквартирного дома; (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)**

2) подготовка технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения многоквартирного дома; (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)**

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)** осуществляется специализированными проектными организациями и организациями, выполняющими строительно-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями, платно;

2) подготовка технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого **помещения многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)** осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации недвижимого имущества, платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированными проектными организациями и

организациями, выполняющими строительные-монтажные работы, имеющими свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выдаваемые саморегулируемыми организациями.

В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* заявитель взаимодействует со следующими организациями:

организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом *помещении многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* электрооборудования);

организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое *помещение многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого *помещения многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* на автономное отопление);

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого *помещения многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация Пыщугского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра *недвижимости; (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения 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;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019*), нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае, если:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом абзаца 3 пункта 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019*) в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

*Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация Пыщугского муниципального района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложили заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса и не получили от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019*)*

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019*) требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019*) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома (*изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019*) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Пыщугского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее- здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения администрации Пыщугского муниципального района;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации Пыщугского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Пыщугского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации Пыщугского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения многоквартирного дома (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*, составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию Пыщугского муниципального района.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (494 52) 27454, в том числе в МФЦ, по телефону: 89203962744, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату

и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Пыщугского муниципального района для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Пыщугского муниципального района с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

б) Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

- предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

7) При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг)
(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)

Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Пыщугского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Пыщугского муниципального района, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

34. При личном обращении заявитель обращается в приемную администрации Пыщугского муниципального района.

Специалист, администрации Пыщугского муниципального района:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Пыщугского муниципального района;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю;

в порядке делопроизводства установленного в администрации Пыщугского муниципального района, передает комплект документов специалисту отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Пыщугского муниципального района.

35. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Пыщугского муниципального района передает зарегистрированный комплект документов, специалисту отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района.

Специалист, администрации Пыщугского муниципального района: регистрирует в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявление и документы;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;

в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пыщугского муниципального района, передает комплект документов специалисту отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района.

36. При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименование органа государственной власти;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи

(далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Пыщугского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами настоящего Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном [подпунктом «г»](#) настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Пыщугского муниципального района;

2) регистрирует заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Пыщугского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста администрации Пыщугского муниципального района, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района, зарегистрированный комплект документов.

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему

документами (сведениями) и передача их специалисту отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального зарегистрированный комплект документов, либо уведомления заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

38. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

39. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Пыщугского муниципального района от 12 июля 2012 года № 79.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости; *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме, (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

40. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

41. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, администрации Пыщугского муниципального района:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального района на экспертизу документов (сведений), необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

42. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

43. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Экспертиза документов

44. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов главным специалистом отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации Пыщугского муниципального.

45. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

46. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* требованиям законодательства;

4) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

5) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

6) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

7) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме, (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое *помещение в многоквартирном доме(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

47. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, администрации Пыщугского муниципального, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* администрации Пыщугского муниципального района по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*», (далее – проект решения о предоставлении услуги).

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, администрации Пыщугского муниципального района, осуществляет подготовку проекта решения администрации Пыщугского муниципального района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки *помещения в многоквартирном доме (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

50. Специалист, администрации Пыщугского муниципального района, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя главе Пыщугского муниципального района для принятия соответствующего решения.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

52. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя главе Пыщугского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой Пыщугского муниципального района проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

54. Глава Пыщугского муниципального района определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

55. Если проекты решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, глава Пыщугского муниципального района возвращает их специалисту, администрации Пыщугского муниципального района, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, администрации Пыщугского муниципального района приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает главе Пыщугского муниципального района для повторного рассмотрения.

56. Глава Пыщугского муниципального района в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью администрации Пыщугского муниципального района;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, администрации Пыщугского муниципального района.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 24 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, администрации Пыщугского муниципального района.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, администрации Пыщугского муниципального района, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

60. Специалист, администрации Пыщугского муниципального района:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги в «Журнал регистрации исходящей документации»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, администрации Пыщугского муниципального района, для последующей его регистрации и передачи в архив;

5). В случае поступления заявления через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

61. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

62. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

62.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Пыщугского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Пыщугского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского

муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

63. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пыщугского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Пыщугского муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Пыщугского муниципального района

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

65. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

67. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Пыщугского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

68. Персональная ответственность должностных лиц администрации Пыщугского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

69. Должностные лица администрации Пыщугского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Администрация Пыщугского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

71. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Пыщугского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

72. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Пыщугского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

73. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента».

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)

74. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)* организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – привлекаемые организации), при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

75. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019) МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых (изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019) не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района,

МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ». *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пыщугского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Пыщугского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем администрации Пыщугского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

78. Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Пыщугского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Пыщугского муниципального района федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Региональный портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие МФЦ, работника МФЦ) может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Региональный портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Региональный портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, 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) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации Пыщугского муниципального района, должностного лица администрации Пыщугского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ либо работников привлекаемых организаций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированный разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

80. Жалоба, поступившая в администрацию Пыщугского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пыщугского муниципального района, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. *(изменения внесены постановлением администрации Пыщугского муниципального района № 237 от 13.12.2019)*

81. По результатам рассмотрения жалобы администрация Пыщугского муниципального района, принимает 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 Костромской области муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

| Наименование организации | Режим работы | Номера контактных телефонов, адрес | Адрес официального сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
|---|-----------------------------|--|--|-------------------------------|
| Администрация Пыщугского муниципального района | пн-пт с 9.00 до 17.00 | с.Пыщуг, ул. Чкалова, 6; телефон (49452) 27781 (49452) 27454 | www.pyshchug- adm.ru | pyshchug@adm4 4.ru |
| Шарьинский межрайонный филиал Пыщугское отделение ГП Костромской области «Костромаоблтехинвентаризация» | Пн-ср с9.00 до 13.00 | С. Пыщуг, ул. Чкалова,1; телефон (49452)27585 | www.kobti.ru vsaimopomosh@ mail.ru | pobti@mail.ru |
| Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) | пн-пт с 8.00 до 17.00 | Красноармейская улица, дом 8; телефон: (4942) 39-65-44 | www. qosnadzor. ru | qunadzor@kmtn. ru |
| ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидимиологии в Костромской области в Мантуровском районе" | пн-пт с 8.00 до 17.00 | г. Мантурово, ул. Больничная, дом 6; (49446) 3-02-24 | http://fbuz44.ru | oos- manturovo@mail. ru |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



РАСПИСКА

в получении документов на помещение в многоквартирном доме по адресу:

село _____, _____ улица _____,
дом _____, квартира № _____

Перечень представленных документов:

Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____ (подпись) _____

Штамп органа местного самоуправления

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Пыщугского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Пыщугского муниципального района были запрошены следующие документы (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденного (указать нормативный акт органа местного самоуправления) представить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Глава Пыщугского муниципального района _____

Штамп органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или)
перепланировку помещения в многоквартирном доме

расположенного по адресу: _____,
администрация Пыщугского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме по
следующим причинам: _____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом
нарушены, Вы можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Глава Пыщугского муниципального района

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____