



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

от 01.09.2016 года

№ 1467

г. Тихорецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Краснодарского края от 10 июня 2015 года № 3179-КЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район от 16 мая 2011 года № 758 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций муниципального образования Тихорецкий район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район (Савельева) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Тихорецкие вести» и его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район А.И.Залесского.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Тихорецкий район

А.А.Перепелин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 01.09.2016 года № 1467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Тихорецкий район.

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее - Администрация) либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Местонахождение администрации: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admin-tih.ru (далее - официальный сайт), адрес электронной почты: tikhorezky@mo.krasnodar.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38. График работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.50 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.30 часов, выходные – суббота, воскресенье. Телефон: 8 (86196) 7-14-04.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д - Энгельса, 76е. График работы: понедельник - пятница с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 часов до 14.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 8 (86196) 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление). Местонахождение Управления: 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38. График работы: понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.50 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.30 часов. Телефон: 8 (86196) 7-37-31. Адрес электронной почты: ugkhtihrai@mail.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на официальном сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru»;

- путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

- по телефонам: 8 (86196) 7-37-31 (Управление), 8 (86196) 7-54-79, 8 (86196) 7-20-61 (МФЦ);

- на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ) обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

- порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

- на информационных стендах, официальном сайте и Едином портале,

- на Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;
 форма заявления;
 почтовый адрес и адрес электронной почты;
 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда, органы местного самоуправления сельских поселений Тихорецкого района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Решение администрации муниципального образования Тихорецкий район о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение Администрации); решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	45 дней с даты регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Администрации
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление 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»; Закон Краснодарского края от 10 июня 2015 года

	<p>№ 3179-КЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения»;</p> <p>постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 5 февраля 2016 года № 110 «О создании межведомственной комиссии при администрации муниципального образования Тихорецкий район»</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>1.Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление);</p> <p>правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или заверенные в установленном порядке копии);</p> <p>подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)</p> <p>2.Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Не имеется</p>

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Не представлены предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;</p> <p>документы представлены в ненадлежащий орган;</p> <p>проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям законодательства;</p> <p>поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления</p>
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной	15 минут

услуги	
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	В день поступления
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа Заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема Заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема Заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение Заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется</p>

	<p>муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема Заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Удобство и доступность получения необходимой информации;</p> <p>оперативность представления информации;</p> <p>достоверность представленной информации;</p> <p>порядок информирования о муниципальной услуге;</p> <p>отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на действия специалистов отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением, предоставляющим муниципальную услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ</p>

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка проекта решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю либо направление в МФЦ решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в Администрацию непосредственно или через МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица - документ, удостоверяющий в установленном законом порядке его полномочия.

Специалист Администрации в день поступления заявления и документов обеспечивает их регистрацию в установленном порядке и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением зарегистрированного в установленном порядке заявления с документами.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Управления, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление на имя Заявителя о получении такого ответа с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявления и документы для рассмотрения в межведомственную комиссию при администрации муниципального

образования Тихорецкий район (далее - Комиссия). Комиссия рассматривает представленные Заявителем документы и принимает решение в виде заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения в виде заключения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 35 дней.

3.4. Подготовка проекта решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения заключения Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание решения.

После получения заключения Комиссии об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом выполнения данной административной процедуры является решение Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней.

3.5. Выдача Заявителю либо направление в МФЦ решения Администрации.

В 3-дневный срок со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителю выдается решение Администрации лично либо его уполномоченному представителю, либо направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения направляет Заявителю решение Администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием допущенных нарушений.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача Заявителю решения Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

3.6. В случае выявления Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления постоянно в соответствии с положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район, должностной инструкцией начальника Управления путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Управления не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления и (или) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий край для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

7)отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления и (или) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Управления, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район либо по его поручению начальником Управления.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, и (или) действие (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (admin-tih.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (rgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1)наименование Управления, начальника Управления и (или) муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) начальника Управления и (или) муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальника и (или) муниципального служащего Управления, предоставляющего муниципального

услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район и (или) начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район или начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район

Е.А.Савельева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденному постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 01.09.2016 года № 1467

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник

			выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район

Е.А.Савельева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденному постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 01.09.2016 года № 1467

Главе муниципального образования Тихорецкий район

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. главы муниципального образования)

от гражданина(ки) _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

(почтовый индекс, населенный пункт,

_____ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов: домашнего _____, мобильного _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу согласовать _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

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

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г.

№ _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

		выдан)		
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

_____ нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

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

3) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район

Е.А.Савельева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования Тихорецкий район
от 01.09.2016 года № 1467

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Тихорецкий район

Е.А.Савельева