

Документ подписан ЭП от 17.05.2022
14:44

Владелец: Аверьянов Иван Васильевич
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРГЕНЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Сертификат:
1D775F00B9ADF4844D4925D61996FFC0
Алгоритм: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит
Действителен: с 06.10.2021 по 06.10.2022
Издатель: ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРГЕНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 08 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА №32

Р.П. ТУРГЕНЕВО

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ТУРГЕНЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)» администрация Тургеневского городского поселения постановляет :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тургеневского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя Главы администрации – Максимову Е.Я.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления Тургеневского городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: <https://gp-turgenevo.ardatov.e-mordovia.ru>.

Тургеневского городского поселения

Глава администрации
И.В.Аверьянов

Утвержден постановлением
Администрации Тургеневского городского поселения
№ 32 от 08.04.2022г.

Административный регламент администрации Тургеневского городского поселения предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме"

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Тургеневского городского поселения предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются собственники помещений в многоквартирном доме, заинтересованные в переустройстве и (или) перепланировке помещения, либо уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга администрации Тургеневского городского поселения - "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется в 45-дневный срок со дня представления заявления о предоставлении услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- письмо администрации Тургеневского городского поселения с отказом в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок хранения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, иных документов, послуживших основанием для принятия решения - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия решения - 5 лет.

7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 19 Административного регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тургеневского городского поселения (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ардатовского муниципального района (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГАУ «МФЦ»);
- Управлением Росреестра по Республике Мордовия;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в ГАУ «МФЦ».

9.2. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. «Российская газета», 25 декабря 1993 года, №237);
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "[О государственной регистрации недвижимости](#)" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "[О персональных данных](#)" ("Российская газета", 29 июля 2006 года № 165);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, № 202);
- решением Совета депутатов Тургеневского городского поселения Ардатовского муниципального района Республики Мордовия от 29 декабря 2005 года №56 «[О принятии Устава Тургеневского городского поселения Ардатовского муниципального района Республики Мордовия](#)» с изменениями (с изменениями от 15 июня 2007 г. № 88, от 21 мая 2008 г. № 14, от 30 октября 2009 г. № 15, от 28 октября 2010 г. № 67, от 20.07.2011 г. № 86, от 30.07.2012 г. № 25, от 13.12.2013 г. № 69, от 24.04.2015 г. № 107, от 08.06.2016 г. № 151, от 14.07.2017 г. №31, от 22 октября 2018 г. № 68, от 21.08.2019 г. № 91, от 05.11.2020 № 26, от 26.05.2021 № 141)

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителя специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

15. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 2 к Административному регламенту.

16. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://gp-turgenevo.ardatov.e-mordovia.ru> (далее - официальный сайт) и ГАУ «МФЦ», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия и на информационных стендах в местах приема документов.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

18. . При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации), через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, почтовую связь либо через ГАУ «МФЦ» представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту на имя Главы администрации Тургеневского городского поселения , в котором указываются сведения о переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении в многоквартирном доме, а также:

- фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (указываются полностью) - в случае если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения, способ получения ответа.

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества и т. п.) в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях (если заявителем не представлены самостоятельно, документы запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

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 такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия);

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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 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 (в случае непредставления документов заявителем, они запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия);

20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2, 4, 6 пункта 19 регламента, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

21. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- 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 в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п.7.2 ч.1 ст.16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

24. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2) непредставление указанных в пункте 19 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

4) представления документов в ненадлежащий орган;

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, и предложила заявителю представить документ 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.

26. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 25, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами ГАУ «МФЦ», ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: "один талон на получение одной услуги".

30. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

31. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "[О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](#)".

31.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

- помещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- вход в здание ГАУ «МФЦ» и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством

Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов - колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31.2. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

32. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации - <http://gpturgenevo.ardatov.e-mordovia.ru> и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (функций) Республики Мордовия.

34. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

35. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

36. ГАУ «МФЦ» организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

37. В ГАУ «МФЦ» обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ»;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в ГАУ «МФЦ»;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель, не имеющий возможности самостоятельно заполнить заявление, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

40. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

Подраздел 1. Основные положения

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

42. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы администрации Тургеневского городского поселения, ГАУ «МФЦ» с заявлением по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 19 настоящего регламента.

44. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Единый государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов или ГАУ «МФЦ» осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом,

осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через ГАУ «МФЦ» расписка выдается указанным ГАУ «МФЦ».

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения Главе администрации Тургеневского городского поселения .

Глава администрации Тургеневского городского поселения передает заявление и документы на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения

48. Заместитель Главы администрации Тургеневского городского поселения в течение 1 дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в отдел архитектуры и градостроительства Ардатовского муниципального района.

49. Начальник отдела архитектуры и градостроительства поручает рассмотрение полученных документов соответствующему специалисту в день регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства. Специалист в течение 8 дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подготовка уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Глава 1. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

50. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 15 дней обеспечивает подготовку решения Главы администрации Тургеневского городского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

51. Согласование и подписание решения осуществляется в срок не более 20 дней с даты его подготовки.

52. В соответствии с Административным регламентом решение проходит согласование с заместителем Главы администрации, после чего подписывается Главой администрации Тургеневского городского поселения в течение 1 дня со дня получения.

53. Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом отдела архитектуры и градостроительства .

54. Подписанное и зарегистрированное решение Главы администрации Тургеневского городского поселения в течение 1 дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

55. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 25 Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

56. Проект письма в течение 1-го дня со дня получения подписывается Главой администрации Тургеневского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 43 дня с даты получения заявления специалистом специалист отдела архитектуры и градостроительства .

57. Подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в течение 1 дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

59. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется Главой администрации Тургеневского городского поселения.

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется Главой администрации Тургеневского городского поселения.

63. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

64. Ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную

для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Несоблюдение требований регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими 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) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

71. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в ГАУ «МФЦ», в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

77. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Тургеневского городского поселения
предоставления муниципальной услуги
"Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме"

Главе администрации
Тургеневского городского поселения

(Ф. И. О. полностью, адрес,
паспорт, телефон)

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
помещения
в многоквартирном доме**

от

(указывается собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание:

- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

- для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место

нахождения

помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и)

помещения:

Прошу

разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма "___" _____ 20__ г. № _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

Перечень документов:

1)

_____ на
_____ листах:

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах,

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);

6) _____ иные _____ документы:

(доверенности, выписки из устава, копия паспорта (для физических лиц) и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Способ получения ответа:

на руки _____ по почте _____

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ ["О персональных данных"](#)

Согласен _____

(подпись, Ф. И. О.)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий _____ номер _____ регистрации _____ заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г.

Расписку получил _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ФИО (должностное лицо, принявшее заявление) (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
администрации Тургеневского городского поселения
предоставления муниципальной услуги
"Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме"

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных
телефонах организаций, осуществляющих функции
приема документов и выдачи результата
предоставления муниципальной услуги**

Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интер (страницы электронн
Администрация Тургеневского городского поселения	431891, РМ, Ардатовский район, рп.Тургенево,улица Ленинская, д.8а (2 этаж)	(83431) 2-36-25	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье	e-mail: adm_turgene
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Ардатовского муниципального района	431860, г.Ардатов, улица Комсомольская, 121 (1 этаж)	8 (83431) 3-11-94	Понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.30 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни – суббота,	arxardatov

			воскресенье	
Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г.Саранск, улица Большевикская, д.31	8 (8342) 39-29-39	понедельник, среда, пятница с 8.00 час. до 20.00 час., без перерыва на обед, вторник – с 8.00 час. до 18.00 час., без перерыва на обед, суббота с 9.00 час. до 15.00 час. без перерыва на обед, выходной день – воскресенье	mfcrm@e-m
Филиал по Ардатовскому муниципальному району МБУ «МФЦ Ардатовского МР РМ»	Адрес места нахождения: Республика Мордовия, город Ардатов, улица Комсомольская, 126	(8-834-31) 3-10-03,		mfc-ardatov@mai

Приложение №3
к административному регламенту
администрации Тургеневского городского поселения
предоставления муниципальной услуги
"Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме"

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги**



Регистрация отказа
специалистом – 1 день



Выдача отказа нарочно
или направление
почтовым отправлением
заявителю

Выдача решения заявителю
нарочно или направление по
почте

Согласование и подписание
решения о согласовании
перепланировки и (или)
переустройства помещения в
многоквартирном доме – 20
дней



Регистрация решения
специалистом – 1 день

