



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 03.07.2012 № 573-па «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.2. от 21.09.2012 № 893-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.3. от 28.10.2013 № 1448-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.4. от 27.10.2014 № 1310-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.5. от 22.04.2016 № 305-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.6. от 26.09.2016 № 583-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.7. от 10.07.2017 № 970-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.8. от 10.05.2018 № 523-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального

района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу являющемуся собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее - собственник), (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившееся в администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно - телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, в федеральном реестре, РПГУ и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

а) место нахождения, график работы структурных подразделений администрации, адрес официального сайта администрации;

б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений администрации, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок - схема предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании);
- б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее-решение об отказе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале, РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление (запрос) о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

9.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) 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;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Документы, предусмотренные пунктами 9.1 и 9.2, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением.

9.5. При личном обращении заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и возвращается владельцу в день их приема.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) обращения представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в предоставленной им доверенности;

г) текст, предоставленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, определенных пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) 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, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

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

11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входит:

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в администрацию с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются бланками заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, их регистрация (далее - Прием);

б) рассмотрение пакета документов, формирование и при необходимости направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о согласовании или решения об отказе (далее - Подготовка);

в) подписание решения о согласовании или решения об отказе и регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - Подписание);

г) выдача результата муниципальной услуги (далее – Выдача);

д) завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием акта приемочной комиссии (Выдача акта).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

17.2. Административная процедура (действие) - Прием

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента.

Специалист Управления устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

-текст документов написан разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

Специалист Управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей

подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении специалист Управления оказывает помощь в заполнении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.3. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела Михайловского муниципального района (далее – специалист общего отдела) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Управления.

Специалист общего отдела передает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.2.4. После передачи заявления (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы поступают к специалисту Управления.

Специалист Управления:

а) оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, в которой указывается:

- номер и дата регистрации;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

- наименование муниципальной услуги;

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

- описание представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок получения итогового документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;

- контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может уточнить о ходе рассмотрения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

- прилагаемые к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги документы;

- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

17.2.5. При поступлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента посредством почтовой связи, специалист Управления проверяет правильность и полноту заполненного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист Управления, регистрирует в соответствующем журнале факт поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

17.2.6. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, РПГУ, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

17.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) - не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

17.2.8. Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов от заявителя. Способ фиксации приема и передача принятого пакета документов специалисту Управления.

17.2.9. Способ фиксации – регистрация документов в журнале поступления.

17.3. Административная процедура (действие)– Подготовка

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов специалисту Управления для рассмотрения пакета документов, формирования и направление межведомственного запроса.

17.3.2. Специалист Управления, не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя.

17.3.3. Специалист Управления, в течение трех дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

17.3.4. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.2. настоящего регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9.2. настоящего Регламента, осуществляется специалистом Управлением, в течение трех дней с момента рассмотрения пакета документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

17.3.5. Специалист Управления, по результатам полученных запросов в течение трех дней проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.3.6. По результатам проведенной экспертизы специалист Управления, в течение двадцати дней готовит в двух экземплярах проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, который предоставляет на подпись главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа (далее - глава округа).

17.3.7. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет тридцать шесть календарных дней с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

17.3.8. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе

17.3.9. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

17.4. Административная процедура (действие) – Подписание

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе главе округа.

17.4.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней с момента получения указанного документа подписывает решение о согласовании или решение об отказе.

17.4.3. Подписанное решение о согласовании или об отказе специалист Управления, регистрирует в соответствующем журнале.

17.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня с момента направления решения о согласовании или об отказе на подписание.

17.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является подписание решения о согласовании или об отказе и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

17.4.6. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

17.5. Административная процедура (действие) – Выдача

17.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное специалистом Управления решение о согласовании либо решение об отказе для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

17.5.2. Специалист Управления, не позднее следующего дня, с момента регистрации решения о согласовании либо решения об отказе информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по телефону, и (или) путем отправления электронного сообщения на электронный адрес заявителя.

17.5.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

а) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

д) заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

17.5.4. В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате PDF. При этом специалист Управления обязан направить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

17.5.5. Одно из указанных в пункте 6 настоящего Регламента решений, должно быть направлено или выдано заявителю специалистом Управления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, по адресу указанному в заявлении (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

17.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня.

17.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

17.5.8. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации отправленных документов.

17.6. Административная процедура (действие) – Выдача акта

17.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление заявителем в адрес администрации заявления (запрос) о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме до истечения указанного в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировке срока.

Зарегистрированное специалистом приемной заявление (запрос) о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с резолюцией главы округа направляется специалисту Управления.

К заявлению (запросу) заявитель вправе приложить акт на скрытые работы по гидроизоляции пола, в случае нарушения гидроизоляции пола при переустройстве и (или) перепланировке в кухне, санузлах, а также при вновь

устраиваемых санузлах, акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акты выдаются специализированной организацией, производившей эти работы.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт), сформированным в порядке, определенном администрацией.

С заявителем согласовывается время и дата осмотра помещения в многоквартирном доме после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

После осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией специалист Управления, в течение пяти рабочих дней направляет акт в трех экземплярах для подписания членами приемочной комиссии.

После подписания акта членами приемочной комиссии специалист Управления, направляет акт для утверждения должностным лицом.

После утверждения акт передается специалисту Управления. Специалист Управления регистрирует акт в соответствующем журнале.

Специалистом Управления в течение пяти рабочих дней один экземпляр акта приемочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а второй экземпляр выдается заявителю.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить переустройство и (или) перепланировку в обозначенный в решении срок один месяц, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление (запрос) в администрацию, либо в МФЦ.

17.6.2. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет десять рабочих дней.

17.6.3. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка и (направления) выдача акта заявителю.

17.6.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

18.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых

содержатся опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.4. Специалист приемной регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту Управления, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

18.5. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Управления.

18.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрации и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

18.7. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.8. Способ фиксации – регистрация в журнале отправляемых документов.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ

осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру (действие) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении предоставления муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 8) иную информацию, необходимую для получения предоставления муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием заявления (запроса) и документов, их регистрация» (далее - Прием)

20.3.1. Административную процедуру (действие) «Прием заявления (запроса) и документов, их регистрация» (далее - Прием) осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию, и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью, в том числе подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу

заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

21.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе - округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

21.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой - округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами

требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.4. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на начальника Управления.

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Управления, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

21.5. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение Регламента

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

22. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

22.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

22.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных

служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц,

муниципальных служащих подаются в соответствующий отдел администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного отдела, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (Главе Михайловского муниципального района - Главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловского отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (Главе Михайловского муниципального района - Главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

22.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, отдела, непосредственно предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

22.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или

уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

24. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 22.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 22.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Михайловского отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, отделу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

26. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, отдел) услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, отдела), предоставляющем государственную услугу.

27. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

29. Администрация, отдел непосредственно предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

30. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

32. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

32.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

32.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая - либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛОК - СХЕМА
предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Михайловского муниципального района
муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Форма заявления

о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

(наименование органа

В _____

местного самоуправления

_____ (муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ (далее - помещение)

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

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия 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, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки 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 помещения по договору социального найма от «__» _____ 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется 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, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__»_____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__»_____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__»_____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__»_____ 200_ 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 помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__»_____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__»_____ 20__ г. N _____

Расписку получил «__»_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

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

 (подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ**нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- Устав Михайловского муниципального района Приморского края;
- решение Думы Хорольского муниципального округа от 16 марта 2015 г. №182 «Об утверждении Положения об организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельских поселений Хорольского муниципального округа»;
- постановление администрации Хорольского муниципального округа от 31 декабря 2014 г. №1211 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечению округа администрации Хорольского муниципального округа».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.
Красноармейская, д. 16

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник 8³⁰- 16⁴⁵

Вторник: 8³⁰- 16⁴⁵

Среда: 8³⁰- 16⁴⁵

Четверг: 8³⁰- 16⁴⁵

Пятница: 8³⁰- 16³⁰

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8³⁰- 16⁴⁵

Вторник: 8³⁰- 16⁴⁵

Среда: неприемный день

Четверг: 8³⁰- 16⁴⁵

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

1.4. Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: arch-mih@mikhprim.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru