



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» сентября 2024 г.

№ ____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном
доме на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 10 июня 2020 года № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 24 сентября 2021 года № 770 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 10 июня 2020 года № 530».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» **сентября** 2024 года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на территории
городского округа Архангельской области «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и

архитектуры организационного управления администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал);

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

4) по номеру телефона для справок: 8(81834) 5-10-88;

5) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;

6) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме;
- 2) физические лица, занимающие переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора найма жилого помещения;
- 3) индивидуальные предприниматели, юридические лица, владеющие и/или пользующиеся помещениями в многоквартирном доме на основании договора аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления;
- 4) общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 2) законный представитель физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 3) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Архангельской области «Мирный», является администрация Мирного.

Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства.

8. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2) при обращении заявителя за предоставлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сорок пять календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

2) при обращении заявителя за предоставлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию Мирного.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:
 - а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и/или его представителя;

в) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае обращения с заявлением представителем таких собственников, уполномоченного на подачу такого заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

д) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

ж) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

2) при обращении заявителя за предоставлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;

в) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) технический план перепланированного помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на такое помещение зарегистрировано в ЕГРН;

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

3) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства, запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, осуществляется посредством:

1) личного приема заявителя (представителя);

2) почтовой связи;

3) подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал), Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал);

4) МФЦ.

17. При подаче заявления в ходе личного приема установление личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

19. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

ХІ. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4 и 5 настоящего административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

в) поступление в администрацию Мирного, ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 Мирного, после получения такого ответа уведомила заявителя об этом, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

г) представление документов в ненадлежащий орган – орган местного самоуправления, осуществляющий согласование не по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме);

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

2) при обращении заявителя за предоставлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4 и 5 настоящего административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента;

в) несоответствие фактически произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, работам, указанным в проекте переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

XII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

22. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия

и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) для МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

26. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа в здание администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, организационного управления администрации Мирного.

29. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Заявитель, представитель заявителя предоставляет в администрацию Мирного заявление и документы:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента;

2) при обращении заявителя за предоставлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента.

32. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», приложение № 1 к настоящему административному регламенту), осуществляется посредством единого портала, личного обращения, регионального портала, с использованием почтовой связи, в МФЦ.

33. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения заявления, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

34. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления:

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, в случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, в администрацию Мирного лично;

направляет заявителю расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Мирного документов, в случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, в администрацию Мирного посредством почтового отправления;

направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Мирного заявления и документов, а также перечень наименований файлов, в случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, в администрацию Мирного в форме электронных документов.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ, сотрудник ответственный за прием документов выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Мирного не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру,

оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Мирного под подпись.

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

35. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение:

1) при обращении заявителя за предоставлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 14 настоящего административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их у заявителя в срок до трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат запроса документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 14 настоящего административного регламента, должен поступить в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления запроса.

С целью определения основных характеристик объекта недвижимости не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об объектах недвижимости и (или) их

правообладателях в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Результат запроса должен поступить не позднее трех рабочих дней со дня направления запроса.

С целью проверки достоверности сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Результат запроса должен поступить не позднее одного рабочего дня следующего за днем направления запроса.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 1 пункта 21 настоящего административного регламента) лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

В решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок до сорока дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в

срок до сорока дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при обращении заявителя за предоставлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

С целью проверки достоверности сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Результат запроса должен поступить не позднее одного рабочего дня следующего за днем направления запроса.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами «а», «б» подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В уведомлении об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок до двадцати дней со дня регистрации заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок до двадцати пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами «а», «б», подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначает дату и время проведения осмотра помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией и извещает об этом заявителя.

По результатам проведения осмотра помещения приемочной комиссией: в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами «в», «г» подпункта 2 пункта 21 настоящего административного регламента лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

в случае соответствия фактически произведенных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки и проектной документации лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

подготавливает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме для его утверждения.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок до двадцати дней со дня регистрации заявления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного утверждает акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в срок до двадцати пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

36. После подписания главой Мирного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

посредством единого портала или регионального портала решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством почтовой связи решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

администрацией Мирного на основании сопроводительного реестра в срок не позднее трех дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

лично заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания главой Мирного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

посредством единого портала или регионального портала решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством почтовой связи решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется администрацией Мирного на основании сопроводительного реестра в срок не позднее трех дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

лично заявителю (представителю заявителя) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается после предварительного уведомления по номеру телефона,

указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до сорока пяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. После подписания главой Мирного уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

посредством единого портала или регионального портала уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством почтовой связи уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в МФЦ уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется администрацией Мирного на основании сопроводительного реестра в срок не позднее трех дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

лично заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения главой Мирного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

посредством единого портала или регионального портала акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством почтовой связи акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в МФЦ акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется администрацией Мирного на основании сопроводительного реестра в срок не позднее трех дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

лично заявителю (представителю заявителя) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

39. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

42. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного на основании распоряжения администрации Мирного.

43. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе)

заявителя.

44. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

45. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

49. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МИРНОГО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

50. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и функций, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

51. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

Главе Мирного

от

(Ф.И.О., либо наименование юридического
лица полностью, ИНН, ОГРН)

адрес:

(места жительства, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

тел.:

(номер контактного телефона)

Уведомление
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения,
расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном
доме выполнены на основании решения администрации Мирного о согласовании
переустройства и (или) перепланировки от _____ № _____.

Прошу назначить приемочную комиссию.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление
государственной регистрации прав на недвижимое имущество _____
(указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

К настоящему уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись лица, подавшего уведомление:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка
подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа Архангельской
области «Мирный»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

постановление администрации Мирного от 31 июля 2023 года № 1102 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника органа, предоставляющего муниципальную услугу».
