

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений на территории муниципального
образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), относятся:

1) прием заявления от физических и юридических лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) передача заявления и документов в администрацию;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (если в заявлении указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Мирный».

5. От имени заявителя, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону: 8(81834)51088;

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

3) почтой путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru/>;

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi29.ru/>;

7) в помещениях администрации (на информационных стендах);

8) в МФЦ по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 3.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать десяти минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

8. На официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- 3) график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- 4) график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- 5) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 6) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Мирный».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

13) постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

14) постановлением Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

15) постановлением администрации Мирного от 5 сентября 2018 года № 970 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный».

IV. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

15. Для получения результата муниципальной услуги, заявитель вправе по собственной инициативе представлять следующие документы:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном главой III настоящего административного регламента.

17. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа. Иные документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента (кроме документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14), представляются в виде оригинала и копии либо в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

18. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

1) текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

2) графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;
- 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;
- 3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

V. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленными пунктами 14, 17 и 18 настоящего административного регламента.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и иными способами;

2) рассмотрение запроса - до сорока двух календарных дней со дня представления запроса в общий отдел администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомления об отказе) - до сорока двух календарных дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до сорока пяти календарных дней со дня регистрации запроса

заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более пятнадцати минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает сорока пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

VII. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 14 настоящего административного регламента документов, за исключением документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VIII. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

IX. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

X. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

2) оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

XII. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в общий отдел администрации Мирного (глава IV настоящего административного регламента).

На поступившем запросе работник общего отдела администрации Мирного проставляет регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, создает электронную регистрационно-контрольную карточку, выводит ее на печать, прикрепляет к зарегистрированному запросу и направляет на рассмотрение первому заместителю главы Мирного в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

ХIII. Рассмотрение вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является получение первым заместителем главы Мирного электронной регистрационно-контрольной карточки с запросом.

Первый заместитель главы Мирного в течение рабочего дня поступления электронной регистрационно-контрольной карточки рассматривает запрос и направляет через общий отдел администрации Мирного муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса (далее – ответственный за рассмотрение вопроса).

Ответственный за рассмотрение вопроса в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного рассматривает его и направляет муниципальному служащему администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение муниципальной услуги).

Ответственный за исполнение муниципальной услуги в течение сорока двух календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов в течение сорока двух календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного подписывается главой Мирного и вручается заявителю лично ответственным за исполнение муниципальной услуги (в случае его явки) либо направляется заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента разрабатывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

38. Результатом выполнения административной процедуры является направление проекта решения администрации Мирного о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для подписания главе Мирного.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный за исполнение муниципальной

услуги направляет межведомственные информационные запросы в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

XIV. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является получение главой Мирного для подписания проекта решения администрации Мирного о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

41. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Мирного решения администрации Мирного о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента.

XV. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является передача ответственному за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента подписанного главой Мирного решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного главой Мирного, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в МФЦ.

44. Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов,

предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

XVI. Контроль за исполнением административного регламента

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Мирного в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Решения главы Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

XVII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

XVIII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Мирного;
- 2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
на территории муниципального
образования «Мирный»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда 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 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;

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

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории ил _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ”	_____	20__ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20__ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20__ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____	20__ г.	_____	_____
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании нежилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании нежилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании нежилым 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.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений
на территории муниципального
образования «Мирный»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить* :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))
