



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 1 февраля 2024 г.

№ 204

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

В соответствии со статьями 26 - 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются

уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Приморского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 1 февраля 2024 г. № 204

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном
доме»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме» (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченных органов местной администрации:

1) отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству (Соловецкий территориальный отдел) на территории поселков Соловецкий, Малая Муксолма, Реболда, Савватьево;

2) территориальных органов местной администрации:

Беломорского территориального управления;

Лисестровского территориального управления;

Уемского территориального управления;

Талажского территориального отдела

(далее – уполномоченный орган местной администрации).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю отказа в приеме документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3. административного регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица – собственники помещений;

2) юридические лица – собственники помещений (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

5. От физических лиц вправе выступать представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени организации (юридических лиц) вправе выступать руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени собственников на предоставление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – уполномоченный орган местной администрации.

Место нахождения и график работы уполномоченного органа местной администрации, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству Приморского муниципального округа Архангельской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа, в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в уполномоченный орган местной администрации;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах уполномоченного органа местной администрации.

8. 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 уполномоченного органа местной администрации предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта Приморского муниципального округа, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, а также его должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа местной администрации; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа местной администрации, должности,

фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 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».

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

контактные данные уполномоченного органа местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы уполномоченного органа местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На РПГУ размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента и пункте 13 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.

11. В помещениях уполномоченного органа местной администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 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

12. Наименование услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице уполномоченного органа местной администрации.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на РПГУ и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки);

2) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки).

Форма уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) "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".

2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 39 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 43 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 45 дней со дня поступления запроса заявителя.

В указанный срок не включается время, в течение которого предоставление муниципальной услуги было приостановлено в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае поступления запроса заявителя через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих

переустраиваемое и (или) перепланируемое 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);

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

20. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 19 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

21. В случае не представления документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, уполномоченный орган местной администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

22. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего регламента, следующим образом:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через РПГУ или ЕПГУ;

4) посредством обращения в МФЦ.

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через РПГУ или ЕПГУ 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 простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ или ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. 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 пунктом 4 настоящего регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленных пунктами 19 настоящего регламента;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке предоставлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

5) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, предоставленных в электронной форме.

24. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местной администрации.

25. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

26. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления в уполномоченный орган местной администрации или МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для принятия решения о приостановлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются следующие обстоятельства:

- 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) смерть заявителя - физического лица либо реорганизация, ликвидация заявителя - юридического лица.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок, не превышающий 30 дней. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 25 настоящего административного регламента, - до момента определения правопреемника заявителя.

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента, не допускается.

30. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются следующие обстоятельства:

- 1) непредставления определенных документов указанных в пункте 19, обязанность по представлению которых с учетом пункта 20 возложена на заявителя;

1.1) поступления в уполномоченный орган местной администрации, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, 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 орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию,

необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

31. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местной администрации.

32. 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 РПГУ, ЕПГУ и официальном сайте Приморского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Помещения уполномоченного органа местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа местной 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 9 административного регламента.

35. Помещения уполномоченного органа местной 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:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором

расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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;

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

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, 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.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 административного регламента.

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия уполномоченного органа местной администрации в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в уполномоченный орган местной администрации 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 Управление;

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);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

37. 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) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного

органа местной администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа местной администрации устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документа, удостоверяющих его личность и полномочия, осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

39. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ, а также посредством обращения в МФЦ.

Должностное лицо производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

40. В случае направления заявления в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием документов должностного лица уполномоченного органа

местной администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

42. Должностное лицо в течении 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

43. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, должностное лицо готовит проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и осуществляет его согласование в срок не превышающий 9 рабочих дней.

В случаях, установленных разделом 2.5 настоящего регламента, готовится проект распоряжения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и осуществляет его согласование в срок не превышающий 9 рабочих дней.

Решение (распоряжение об отказе) подписывается руководителем уполномоченного органа местной администрации в течении 2 рабочих дней.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ и МФЦ в течении 3 рабочих дней после его подписания.

45. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель ставит свою подпись и дату получения на документе, который остается в уполномоченном органе местной администрации.

При отправке почтовым отправлением результата предоставления муниципальной услуги подшивается в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги передается представителю МФЦ не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

46. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местной администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган местной администрации выдает новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги взамен ранее выданного документа. Дата и номер документа не изменяется.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных с подпунктом 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие фактов допущения опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

47. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местной администрации с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается дубликат документов с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных документах.

Дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата в документах является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных с подпунктом 1.2 настоящего регламента.

48. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа местной администрации, в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими уполномоченного органа местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

50. Обязанности муниципальных служащих уполномоченного органа местной 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.

51. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган местной администрации.

52. Решения уполномоченного органа местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа местной администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

54. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

55. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих уполномоченного органа местной администрации – руководителю уполномоченного органа местной администрации;

на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местной администрации – первому заместителю главы местной администрации;

на решение и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации - главе Приморского муниципального округа.

56. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2023 года № 10, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Бланк уполномоченного органа
местной администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений в многоквартирном доме»

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

(№ пункта административного регламента, наименование оснований для отказа, разъяснение причин отказа)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация

при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Бланк уполномоченного органа
местной администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Уполномоченный орган местной администрации, руководствуясь статьей 27
Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомляет: _____

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации/полное наименование организации, юр.адрес)

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

Основание для отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган местной администрации, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная

дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Руководителю уполномоченного органа
местной администрации

_____ (ФИО начальника)

от _____ (ФИО заявителя/наименование юр.лица)

ИНН _____

Адрес: _____
(местонахождение юр.лица, место жительства физ.лица)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу внести исправления в _____

(указывается документ, в который требуется внести исправление, содержащий опечатку/ошибку)

Указать сведения, в которых допущена опечатка/ошибка _____

Приложение:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Бланк уполномоченного органа
местной администрации

Адресат

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в документах, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от _____ 20__ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в _____

_____ по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган местной администрации, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документы,
являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Руководителю уполномоченного органа
местной администрации

(ФИО начальника)

от _____
(ФИО заявителя/наименование юр.лица)

ИНН _____

Адрес: _____
(местонахождение юр.лица, место жительства физ.лица)

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

" ____ " _____ 20__ г.

Прошу выдать дубликат

от _____ № _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах,

для целей размещения в системе электронного делопроизводства
и документооборота.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Бланк уполномоченного органа
местной администрации

Адресат

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от _____ 20__ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата _____ по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган местной администрации, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
многоквартирном доме»

Администрация Приморского муниципального округа Архангельской области
(орган местного самоуправления)

(наименование уполномоченного органа
местной администрации)

АКТ
приемки законченных работ по перепланировке (переустройству)
помещения в многоквартирном доме

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ по перепланировке (переустройству) помещения в многоквартирном доме расположенного по адресу:

в результате установлено: _____

Количество кадастровых объектов до перепланировки: _____

Количество кадастровых объектов после перепланировки: _____

Заявитель

(Ф.И.О.)

подпись

*Представитель
проектной организации*

(Ф.И.О.)

М.П.

подпись

*Представитель
подрядной организации*

(Ф.И.О.)

М.П.

подпись