



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### «КАРГОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 26 » сентября 2018 года № 576

г. Каргополь

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 29.09.2014 № 729 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», экспертного заключения правового департамента от 21.05.2018, вх. № 09-02/658 от 15.05.2018, Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Каргопольское», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» от 01.03.2017 № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Вестник Каргопольского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» В.Н. Купцова.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»  
от «26» сентября 2018 года № 576

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

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

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону 8 (81841) 2-14-01;

- по электронной почте e-mail: adminkar@atnet.ru

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 164110, Архангельская область, Каргопольский район, г. Каргополь, ул. Победы д. 20.

- при личном обращении заявителя: г. Каргополь, ул. Победы, д.20.

Рабочее время: с 8-30 часов до 17-00 часов, с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов, с понедельника по четверг, в пятницу с 8-30 часов до 15-30 часов с перерывом с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- на сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kargopoland.ru>;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях администрации (на информационных стендах) по адресу: г. Каргополь, ул. Победы, д.20.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявления 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 органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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 органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;

- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Краткое наименование услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- Постановление Правительства РФ 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";
- Иные федеральные законы, а также нормативно-правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой связи либо предоставляет документы через многофункциональный центр следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) технический паспорт (выкопировка из технического паспорта) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица;

7) копия свидетельства о регистрации юридического лица;  
8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;  
9) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;  
10) согласие собственников или 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).

11) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально.

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами четвертым и тринадцатым пункта 14 административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем двенадцатым пункта 14 административного регламента. Администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, написавшего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 3 календарных дней со дня поступления заявления;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении) - до 20 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса);
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги - до 8 календарных дней со дня (момента) принятия решения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течении пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

В Указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы( стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам( включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги( включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

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

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

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

## **III. Административные процедуры**

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получением органом запроса заявителя в администрацию.

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов, и передаче его руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

27. Уведомление об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю на руки (либо отправляется по почте) (с приложенными к запросу документами).

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) уполномоченный специалист по предоставлению муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 19 настоящего административного регламента.

29. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия документов и правильности их оформления, необходимых для принятия решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;

30. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

31. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть оформлено в двух экземплярах.

32. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на согласование и подписание в соответствии с процедурами документооборота, утвержденными в администрации.

33. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть в двух экземплярах.

34. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале учета выдачи решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

35. Уполномоченный специалист производит выдачу одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявителю или представителю заявителя, уполномоченному на получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляет по почте. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с комплектом представленных заявителем документов прикладывается к делу.

36. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения.

37. Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки (схемы переустройства и (или) перепланировки) жилых помещений, представленного заявителем, перечня таких работ, указанных в правовом акте о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и с соблюдением требований законодательства.

38. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки законченного (ой) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласованного комиссией по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки в жилых домах.

39. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за предоставление 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 документах специалист администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

43. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

44. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалобы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – первому заместителю главы муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

3) на действие (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается непосредственно руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

46. Жалобы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;
- направляются почтовым отправлением в администрацию;
- направляются по электронной почте в администрацию;
- направляются через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя.

47. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

49. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

52. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

54. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением;

- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

- через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

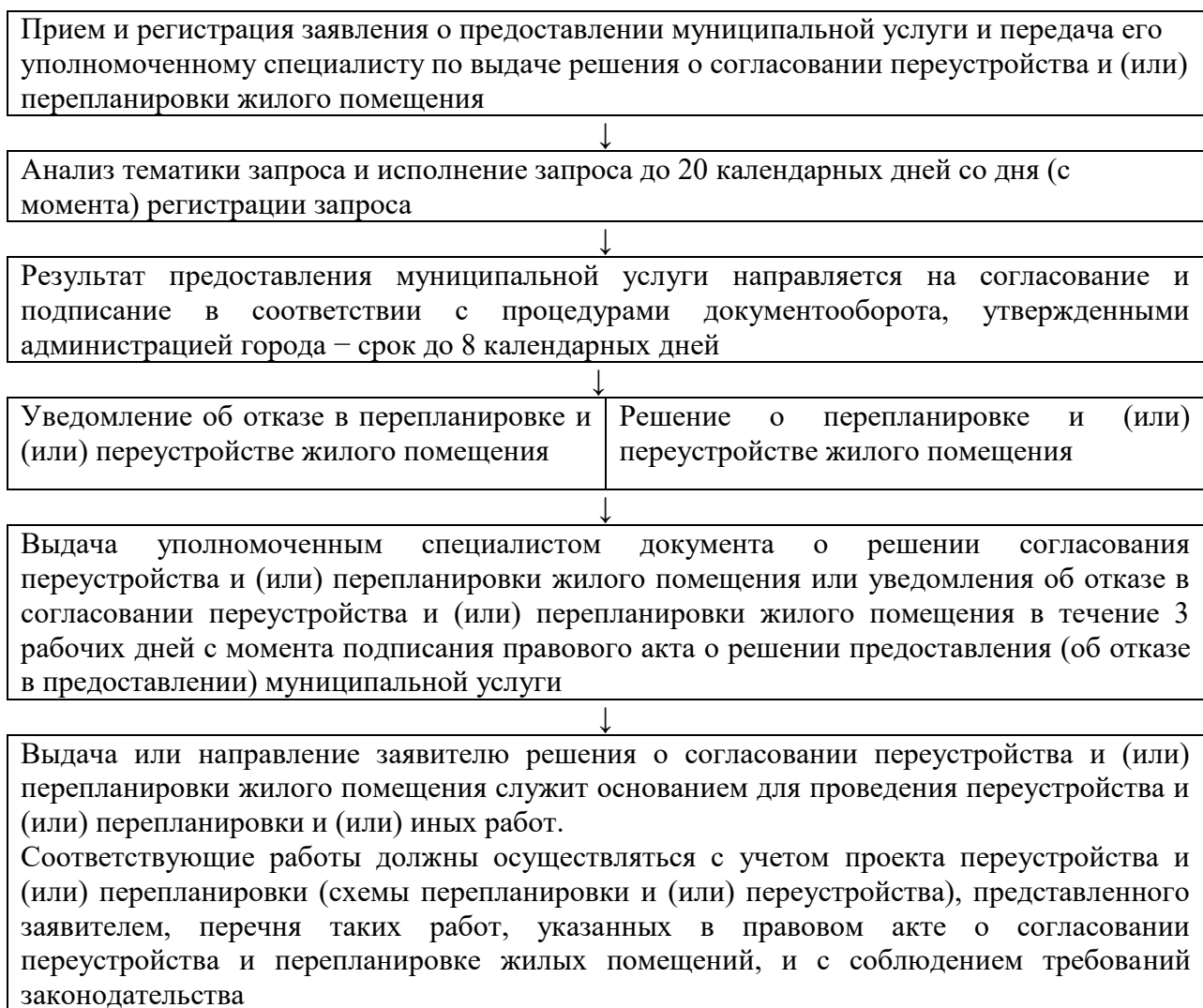
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента;

- любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений на  
территории муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги о согласовании переустройства и перепланировки жилых  
помещений



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по согласованию  
переустройства и (или) перепланировки жилых  
помещений на территории муниципального  
образования «Каргопольский муниципальный район»

Главе муниципального образования  
«Каргопольский муниципальный район»

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,

дом                      квартира                      комната                      № подъезда                      этаж

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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 или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) 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)

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