

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений на
территории сельских поселений, входящих в состав муниципального
образования «Вельский муниципальный район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Понятия, используемые в настоящем регламенте:

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов;
- 2) рассмотрение принятых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники или уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма, находящегося на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Вельский муниципальный район»:

- физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»;
- юридические лица (далее – заявители).

5. От имени заявителя могут выступать их законные представители действующие в силу закона без доверенности, представители действующие на основании доверенности.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг»;
- в помещениях Управления (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (Адрес: 165150, Архангельская область, Вельский район, город Вельск, улица Революционная, д.1-а;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.velskmo.ru
- номер телефона для справок: 8(818-36)6-46-92,
- адрес электронной почты: arhivelsk@mail.ru
- 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);
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а так же решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, всеми доступными способами.

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.

8. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении 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».

9. На официальном сайте администрации МО «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- административный регламент «Согласование переустройства и перепланировка жилых помещений на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»»;
- контактные данные Управления, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента;
- график работы Управления с заявителями, указанный в пункте 11 настоящего административного регламента;
- форма заявления;

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего регламента, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

11. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А; контактный телефон/факс (8183) 6-46-92

Электронный адрес: arhivelsk@mail.ru

Режим работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

среда, пятница – неприемные дни.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Оказание услуги в электронной форме

12. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Вельский муниципальный район» оказывается в электронном виде в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии в рамках государственной информационной системы Архангельской области «интегрированная система пространственной информации Архангельской области» от 27.09.2013 г., при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Вельский муниципальный район».

14. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. N 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»;
- Устав администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»;
- Настоящий регламент.
- «Положение об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействия) администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район», ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.»(утв. Постановлением №220 от 13.03.2019 администрации МО «Вельский муниципальный район»)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложением № 2, оригинал, 1 экземпляр);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт, военный билет и др.) (1 экземпляр);
- 3) копия документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (доверенность) (1 экземпляр);
- 4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал, 1 экземпляр);
- 6) 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 наймодатель на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (оригинал, 1 экземпляр);

7) 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;

8) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

17. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 7 и 8 пункта 16 настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 16 настоящей регламента.

18. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Управление, 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 жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

19. Документы подаются на русском языке, либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

20. Способ доставки документов:

- при личном обращении заявителя;
- через уполномоченного представителя заявителя;
- почтовым отправлением.

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

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

1) текст представленных документов не поддается прочтению;

2) предоставление неполного комплекта документов, установленным разделом 2.1 настоящего административного регламента;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (представителей заявителя).

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

22. Поступившие запросы регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в Управление.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению

которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса возложена на заявителя;

1.1) поступление в Управление 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, 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 Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило 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 Российской Федерации, и не получило 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 жилого помещения требованиям законодательства.

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

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

25. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 26 ЖК РФ.

26. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения;
- уведомление об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

29. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

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

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых в них услугам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) безвозмездность предоставления государственной услуги;
- 6) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением 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);

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решение муниципальных служащих Управления.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления

35. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является: предоставление заявления с прилагаемыми к нему документами в Управление.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента).

36. При приеме документов ответственный специалист Управления, осуществляет проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, в соответствии с раздела 2.2 настоящего административного регламента, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течение 30 календарных дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления и необходимых документов специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись об их приеме в соответствии с правилами регистрации.

37. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса.

3.3. Рассмотрение заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является: получение ответственным исполнителем заявления и пакета документов с визой начальника Управления.

39. Ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги:

- при наличии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения;
- при отсутствии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения.

40. Результат выполнения административной процедуры: проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения либо проект уведомления об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является: подписание начальником УКС проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого

помещения либо проекта уведомления об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения.

42. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения либо уведомление об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения выдается заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При получении результата предоставления услуги лично заявитель расписывается на документе, который остается в Управлении, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления услуги сотрудник Управления подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

43. Результат административной процедуры: выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения либо уведомления об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения заявителю.

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

Специалист администрации муниципального образования «Вельский 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 «Вельский 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

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления 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.

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

46. Решения начальника Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

48. 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 нормативными правовыми актами (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 нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) 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 нормативными правовыми актами (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 нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

2) на решения и действия начальника Управления – главе администрации МО «Вельский муниципальный район»;

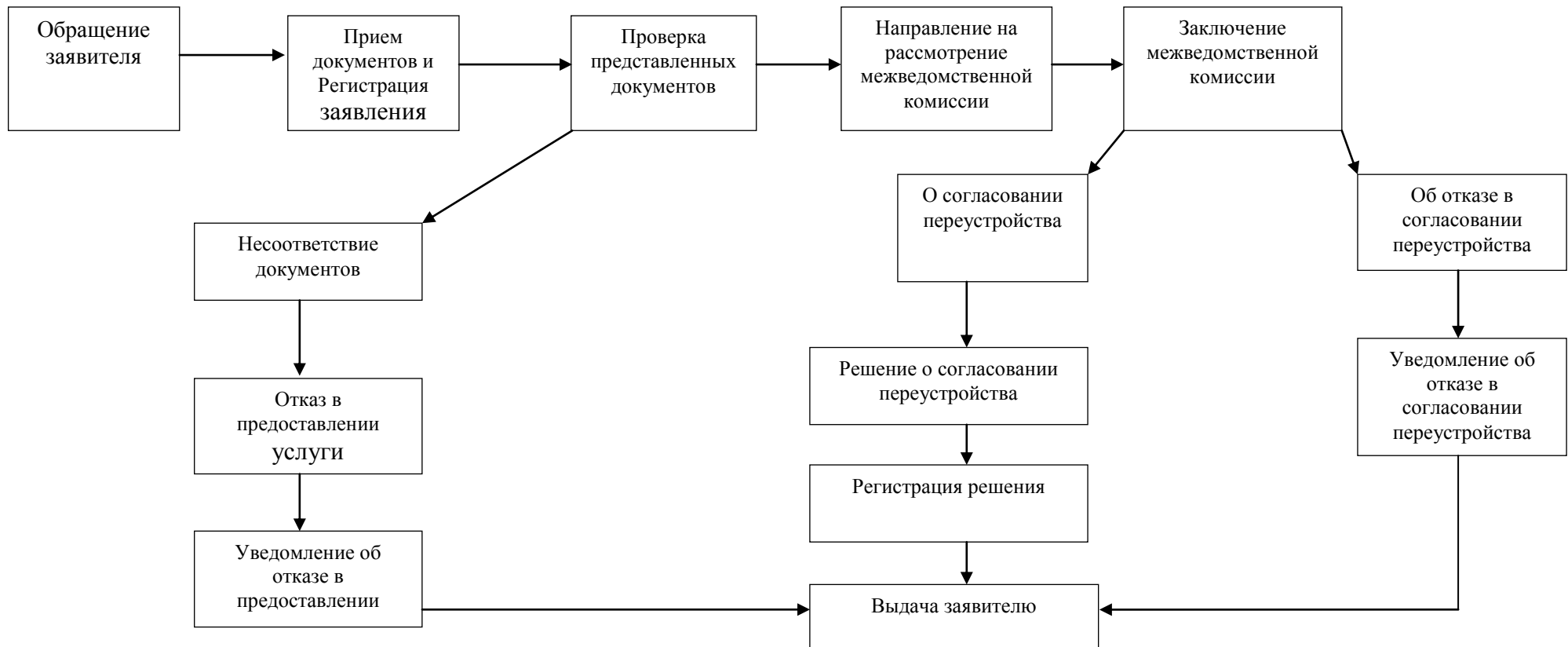
3) на действие (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламент

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования
«Вельский муниципальный район»*



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства
и перепланировки жилых помещений на территории
муниципального образования «Вельский
муниципальный район»*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____ ,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ 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);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя)

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и
перепланировки жилых помещений на территории
муниципального образования «Вельский муниципальный район»*

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»*, **даю согласие** администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «» Архангельской области, расположенной по адресу: Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1А на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Управления капитального строительства, архитектуры и экологии администрации МО «» Архангельской области и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства
и перепланировки жилых помещений на территории
муниципального образования «Вельский
муниципальный район»*

Расписка № _____

в получении документов

г. Вельск

« »

20__ г

Настоящая расписка выдана заявителю _____ в том, что им на приеме представлены документы по перепланировке/переустройству (не) жилого помещения по адресу:

№ п/п	Документ	Кол-во листов
1.	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» Рег. № _____ от " _____ " _____ 20__ г.	
2.	Правоустанавливающий (ие) документ(ы):	
3.	Проект (проектная документация):	
4.	Технический паспорт:	
5.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.	
6.	Согласие на обработку персональных данных	
7.	Иные документы	

Документы полечены « _____ » _____ 20__ г.

Главный специалист УКС, архитектуры и
экологии администрации МО «Вельский
муниципальный район»

(должность)

(подпись)

(фамилия, И.О.)