Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2012 г. N 1400-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 21.03.2014 [N 854-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70887&dst=100005), от 28.06.2016 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100005),от 27.12.2016 [N 1338-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102604&dst=100005), от 10.03.2017 [N 326-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100010),от 19.12.2017 [N 1586-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=114244&dst=100005), от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100013),от 26.06.2018 [N 572-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120174&dst=100005), от 11.03.2019 [N 228-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100005),от 22.05.2019 [N 644-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=132969&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100012)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуг администрацией Артемовского городского округа администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P43) предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (прилагается).

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 21.03.2014 [N 854-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70887&dst=100006), от 28.06.2016 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100006))

2. Считать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=43470) администрации Артемовского городского округа от 25.10.2010 N 1940-па "Об утверждении административного регламента управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3. Управлению информации администрации Артемовского городского округа (Шпак) опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Авдеева А.В.

И.о. главы Артемовского городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 04.07.2012 N 1400-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 21.03.2014 [N 854-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70887&dst=100007), от 28.06.2016 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100006),от 27.12.2016 [N 1338-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102604&dst=100006), от 10.03.2017 [N 326-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100010),от 19.12.2017 [N 1586-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=114244&dst=100005), от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100013),от 26.06.2018 [N 572-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120174&dst=100005), от 11.03.2019 [N 228-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100006),от 22.05.2019 [N 644-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=132969&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100012)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" на территории Артемовского городского округа (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого (нежилого) помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю - гражданину или юридическому лицу, принявшему решение о переустройстве и (или) перепланировке.

(п. 1.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=132969&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 22.05.2019 N 644-па)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

Прием письменных заявлений о предоставлении услуги осуществляется ежедневно по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, тел.: 8 (42337) 4-79-34, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, либо по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru, или в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее по тексту МКУ МФЦ) по адресу: 692760, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83, адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru, график приема посетителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 до 20 часов, среда с 10 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

Местонахождение территориальных обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - ТОСП МКУ МФЦ): г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4; тел.: 8 (42337) 9-14-10; г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (42337) 9-31-95; г. Артем, ул. Днепростроевская, 8; тел.: 8 (42337) 3-12-77; г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (42337) 3-60-56; г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (42337) 3-08-53.

График работы ТОСП МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 09:00 - 18:00 час.;

среда: 11:00 - 18:00 час.;

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

Выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, 5 этаж, управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - Управление).

График работы Управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы: | Часы приема: |
| Понедельник | 09:00 - 18:00 |  |
| Вторник | 09:00 - 18:00 |  |
| Среда | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 11:00 |
| Четверг | 09:00 - 18:00 | 09:00 - 11:00 |
| Пятница | 09:00 - 17:00 |  |
| Перерыв на обед | 13:00 - 14:00 |  |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |  |

или в МКУ МФЦ, ТОСП МКУ МФЦ.

(пп. 1.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

1.3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артемовского городского округа, в МКУ МФЦ и во всех его подразделениях на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(пп. 1.3.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102604&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1338-па)

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

начальником Управления: каждые среду, четверг с 9 до 11 часов;

специалистами Управления: каждые среду, четверг с 9 до 11 часов.

(пп. 1.3.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102604&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1338-па)

1.3.4. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102604&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1338-па.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановлений администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100006), от 11.03.2019 [N 228-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100006))

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - Управление), либо МКУ МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является выдача документа о принятом администрацией Артемовского городского округа решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме либо документа об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=102604&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 27.12.2016 N 1338-па)

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется со дня поступления в Администрацию либо в МКУ МФЦ полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с [пунктом 2.6](#P139) настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, - 45 дней.

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

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации (с изм.);

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183) Российской Федерации (с изм.);

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410531) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314689) от 27.12.2018 N 558-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме";

[Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=13073) Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=55777) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=337294) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (с изм.);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

распоряжение Администрации Приморского края от 30.03.2010 N 108-ра "О плане мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=131812) Думы Артемовского городского округа от 20.12.2006 N 444 "Об организации согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Артемовского городского округа" (с изм.);

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=132969&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 22.05.2019 N 644-па)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464183&dst=100290) Жилищного кодекса Российской Федерации;

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);

6) 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.

(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=132969&dst=100029) администрации Артемовского городского округа от 22.05.2019 N 644-па)

2.6.2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=132969&dst=100037) администрации Артемовского городского округа от 22.05.2019 N 644-па.

2.6.3. Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P140), [4](#P140), [5](#P140), [6](#P140), [7 пункта 2.6.1](#P140), предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P148), [4](#P148), [5](#P148), [6](#P148), [7 пункта 2.6.2](#P148), предоставляются заявителем самостоятельно.

Администрация Артемовского городского округа самостоятельно запрашивает, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях документы, указанные в [подпунктах 2](#P140), [3 пункта 2.6.1](#P140) и [подпунктах 2](#P148), [3 пункта 2.6.2](#P148) настоящего регламента, если такие документы не были представлены гражданином (заявителем) по собственной инициативе.

В случае отсутствия запрашиваемых документов (их копий или содержащихся в них сведений) в распоряжении указанных органов и подведомственных им организаций гражданин (заявитель) предоставляет документы самостоятельно.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=169134&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 10.03.2017 N 326-па)

2.6.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#P140), может быть направлен в электронной форме. В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

(пп. 2.6.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=120174&dst=100005) администрации Артемовского городского округа от 26.06.2018 N 572-па)

2.6.5. Управление архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100056) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.5 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 228-па)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P139) настоящего регламента;

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

Администрация Артемовского городского округа отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в случаях, предусмотренных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=104327) Приморского края от 07.11.2014 N 490-КЗ "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Приморского края".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100060) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=104327) Приморского края от 07.11.2014 N 490-КЗ "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Приморского края".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100062) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

2.11.2. Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день поступления почтовой корреспонденции.

2.11.3. Запрос в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа либо в МКУ МФЦ, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа либо специалистом МКУ МФЦ в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.3. На информационных стендах размещаются образцы запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения запросов должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

(пп. 2.12.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100063) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа либо на официальном сайте МКУ МФЦ;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Местонахождение Управления:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48.

Телефон для справок: 8 (42337) 4-27-32.

Адрес сайта в сети Интернет: www.artemokrug.ru.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График приема специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

среда: 09:00 - 11:00 час.;

четверг: 09:00 - 11:00 час.

МКУ МФЦ: 692760, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8 (42337) 4-23-83, адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru, график приема посетителей:

понедельник - пятница с 8 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

2.13.3. На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Управлении и на информационном стенде МКУ МФЦ размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Артемовского городского округа, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.13.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения, в электронном виде.

2.13.6. Возможно получение муниципальной услуги в МКУ МФЦ.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P416) описания порядка предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и требуемых документов и их регистрация;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме в форме постановления администрации Артемовского городского округа;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Артемовского городского округа либо в МКУ МФЦ (либо направление заявления и документов по почте), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#P139) настоящего регламента.

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов, либо в МКУ МФЦ по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, 56, в ТОСП МКУ МФЦ, по адресам указанным в [пп. 1.3.1](#P63) настоящего регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100070) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 15 минут с момента его получения.

Документы заявителем предоставляются:

лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru;

по электронной почте МКУ МФЦ: mfc-artem@mail.ru.

В случае приема заявления и регистрации документов через МКУ МФЦ пакет документов, предусмотренный [п. 2.6](#P139) настоящего регламента, передается в Управление в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.2.3. Заявление с пакетом документов поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ в течение трех дней:

проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица; наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P139) настоящего регламента;

при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#P139) и [3 пункта 2.6](#P139) настоящего регламента, направляет запрос о предоставлении сведений;

в случае наличия документов, указанных в [подпунктах 1](#P139) - [6 пункта 2.6](#P139) настоящего регламента, либо после получения ответов на запросы о предоставлении сведений готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в форме постановления администрации Артемовского городского округа.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа и подписывается главой Артемовского городского округа, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

3.2.5. Администрация Артемовского городского округа или МКУ МФЦ, ТОСП МКУ МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилом доме или об отказе в согласовании выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения, либо отказ в принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилом доме.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100071) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направляется заявителю в срок не позднее чем 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 28.06.2016 N 529-па)

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом (руководителем) органа администрации Артемовского городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение администрации Артемовского городского округа N 721-ра издано 30.12.2011, а не 30.12.2012. |  |

а) в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2012 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100013) администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P215) настоящего регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) требования 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, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100017) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 228-па)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P283) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P283) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P283) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P283) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P283) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100030) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 228-па)

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=129050&dst=100032) администрации Артемовского городского округа от 11.03.2019 N 228-па)

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P283) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

к регламенту

предоставления

администрацией

Артемовского

городского округа

муниципальной услуги

"Согласование проведения

переустройства и (или)

перепланировки

жилого (нежилого)

помещения"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 21.03.2014 [N 854-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70887&dst=100006), от 28.06.2016 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100006)) |  |

 В администрацию

 Артемовского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное

 указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого) 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

документов N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение 2

к регламенту

предоставления

администрацией

Артемовского

городского округа

муниципальной услуги

"Согласование проведения

переустройства и (или)

перепланировки

жилого (нежилого)

помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииАртемовского городского округаот 21.03.2014 [N 854-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=70887&dst=100008), от 28.06.2016 [N 529-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=96468&dst=100006)) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление обращения заявителя в администрацию Артемовского городского │

│ округа (лично, либо через представителя по доверенности, либо │

│по электронной почте); в случае обращения заявителя в МКУ МФЦ - МКУ МФЦ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов уполномоченным лицом, ответственным │

│ за предоставление услуги, и назначение специалиста, ответственного │

│ за предоставление муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной │

│ услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Подготовка мотивированного отказа│ │Подготовка специалистом Управления │

└─────────────────┬───────────────┘ │проекта решения о согласовании │

 │ │переустройства и (или) │

 V │перепланировки жилого (нежилого) │

┌─────────────────────────────────┐ │помещения и согласование его в │

│Визирование отказа уполномоченным│ │установленном порядке │

│лицом, ответственным за │ └─────────────────┬─────────────────┘

│предоставление муниципальной │ │

│услуги │ V

└─────────────────┬───────────────┘ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │Подготовка специалистом Управления │

 V │решения о согласовании │

┌─────────────────────────────────┐ │переустройства и (или) │

│Регистрация отказа и направление │ │перепланировки жилого (нежилого) │

│его заявителю; в случае обращения│ │помещения │

│заявителя в МКУ МФЦ - МКУ МФЦ │ └─────────────────┬─────────────────┘

└─────────────────────────────────┘ V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Визирование решения уполномоченным │

 │лицом, ответственным за │

 │предоставление муниципальной услуги│

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Регистрация решения и направление │

 │его заявителю; в случае обращения │

 │заявителя в МКУ МФЦ - МКУ МФЦ │

 └───────────────────────────────────┘