УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии

города Архангельска

от 07.05.2015 № 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – регламент) и стандарт предоставле-ния муниципальной услуги, включая сроки и последовательность админи-стративных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица;

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

законные представители физических и юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предо-ставляющего услугу:

департамент градостроительства мэрии города Архангельска (далее – департамент градостроительства):

163000, г. Архангельск, пл. В. И. Ленина, д. 5.

Контактный телефон: 65-71-24, факс 607-466.

Режим работы департамента градостроительства:

понедельник-четверг: с 08 часов 30 минут до 16 часов 45 минут;

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска:

163000, г. Архангельск, ул. Суворова, д. 11, оф. 26, 3 подъезд, 3 этаж.

Контактные телефоны: 276-238, 276-339, факс 276-934.

2

Адрес официального информационного Интернет-портала муници-пального образования "Город Архангельск" - [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги [arhitect@arhcity.ru](mailto:arhitect@arhcity.ru).

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консуль-таций), график работы департамента градостроительства размещаются   
на официальном информационном Интернет-портале муниципального образо-вания "Город Архангельск";

в отделе координации предоставления муниципальных и государствен-ных услуг по адресу: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д.64, каб.7;

в Архангельском региональном многофункциональном центре предостав-ления государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о пре-доставлении информации;

при личном обращении заявителя;

в отделе координации предоставления муниципальных и государствен-ных услуг по адресу: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, д.64, каб.7;

в Архангельском региональном многофункциональном центре предостав-ления государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

в государственной информационной системе Архангельской области "Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск".

Личный прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

отделом координации предоставления муниципальных и государствен-ных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска (Архангельск, пр. Троицкий, д.64, каб.7; приемные часы: понедельник-пятница с 09 до 16 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

3

суббота, воскресенье – выходные дни; телефоны (8182) 607-469, 607-465,   
607-471).

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация), полученных по почте или полученных через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

архитектурно-строительным отделом управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа мэрии города, предоставляющего муниципаль-ную услугу

Муниципальная услуга предоставляется департаментом градостроитель-ства мэрии города Архангельска. Структурным подразделением департамента градостроительства, непосредственно осуществляющим выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска (далее – управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

проектные организации;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

ФГУП "Ростехинвентаризация" – Федеральное БТИ Архангельский филиал;

муниципальное учреждение муниципального образования "Город Архан-гельск" "Информационно-расчетный центр";

инспекция по надзору за сохранностью памятников истории и культуры Архангельской области;

Архангельский региональный многофункциональный центр предо-ставления государственных и муниципальных услуг.

4

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий,   
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы мэрии города, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменное уведомление заявителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

распоряжение мэрии города Архангельска от 16.04.2014 № 1162р "Об организации работы по переходу к предоставлению муниципальных услуг по принципу "Одного окна" отраслевыми (функциональными) органами мэрии города";

Положение о департаменте градостроительства мэрии города Архангель-ска, утвержденное постановлением мэра города от 29.12.2005 № 371 (с измене-ниями и дополнениями);

Положение об управлении административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города, утвержденное приказом директора департамента градостроительства мэрии города Архангельска   
от 07.11.2013 № 21 (с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет посредством почтовой связи или в электронной форме следующие документы:

5

заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федера-ции от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере-планируемого жилого помещения;

документ удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица;

копии правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (при предъяв-лении подлинника) либо копии, заверенные нотариально;

технический паспорт (выкопировка из технического паспорта) пере-устраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе представить следующие документы, находящиеся   
в распоряжении государственных органов:

копию свидетельства о регистрации юридического лица;

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

Управление не вправе требовать от заявителя:

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;

6

представление документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов мэрии города, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск".

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель представил документы не в полном объеме;

заявитель представил документы в ненадлежащий орган;

представленные документы противоречат действующему законода-тельству РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги

Изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение.

Выдача плана жилого помещения с его техническим описанием.

Изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Осуществление нотариального удостоверения копий документов.

Нотариальное оформление доверенности.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой   
за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком определения размера платы

7

за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами мэрии города Архангельска   
и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муници-пальных услуг, утвержденным решением Архангельской городской Думы   
от 21.03.2012 № 410.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о пре-доставлении муниципальной услуги и при получении результата предо-ставления муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муници-пальной услуги

Запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте, на Архангельский региональный портал государствен-ных и муниципальных услуг, на Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций), в отдел координации предоставления муниципаль-ных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии города по адресу: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д. 64, каб.7,   
в архитектурно-строительный отдел управления административно-техничес-кого контроля департамента градостроительства по адресу: 163045, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, офис 26, а также через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в порядке общего

делопроизводства мэрии города Архангельска в течение одного дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению   
 и оформлению визуальной, текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлеж-ностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график работы специалистов управления;

текст регламента.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника отдела.

8

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела с заявителями.

Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компью-тером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты   
и средствами пожаротушения.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность заявителя:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), через Архангельский региональный много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же через отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг по адресу: 163000, г.Архангельск, пр.Троицкий, д.64, каб.7, а также в архитектурно-строительном отделе управления административно-технического контроля департамента градостроительства по адресу: 163045, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, офис 26;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме   
и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительства.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рас-смотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муни-ципальной услуги.

9

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования   
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о согла-совании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) пере-планировке жилого помещения;

выдача решения о согласовании (либо уведомления об отказе   
в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании);

завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в прило-жении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя) в мэрию города Архангельска.

Личный прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

отделом координации предоставления муниципальных и государствен-ных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов (в том числе и регистрация), полученных по почте или полученных через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

архитектурно-строительным отделом управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, подан-ного лично в отдел координации предоставления муниципальных и государ-ственных услуг департамента организационной работы мэрии города Архангельска, и/или специалист ГАУ Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и

10

муниципальных услуг" проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям   
[пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

В случае проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента, поступивших посредством почтовой связи или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист архитектурно-строительного отдела управления административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города Архангельска, ответственный за прием и регистрацию заявления, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю посредством почтовой связи или через Архангельский

региональный портал государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При соответствии заявления и прилагаемых документов требованиям [пункта 2.6](#Par125) настоящего регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии   
с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет пакет документов директору департамента градостроительства мэрии города.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения   
о согласовании (либо об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Специалист управления, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента. Проверка проводится в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист управления   
в течение 18 рабочих дней готовит решение о согласовании переустройства   
и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение подписывается начальником управления в течение двух рабочих дней.

При установлении фактов несоответствия документов установленным   
в пункте 2.6 настоящего регламента требованиям, специалист управления

11

уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения   
о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, объясняя содержание выявленных недостатков. Предлагает принять меры   
по их устранению.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником управления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или уведомление об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) переплани-ровки жилых помещений или уведомления об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником управления решения о согласовании либо уведом-ления об отказе в согласовании.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю лично или его законному представителю   
через отдел координации представления муниципальных и государственных услуг, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Архангель-ский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявитель либо его законныйпредставитель расписывается в получении на оборотной стороне решения,один экземпляр которого остается в управлении.

Уведомление об отказе в выдаче согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения передается лично заявителю или его законному представителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или уведомление об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение № 3 к настоящему регламенту).

## 3.5 Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения подтверждается актом приемки законченных работ по переустрой-ству и (или) перепланировке (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель передает:

в управление;

в Архангельский региональный многофункциональный центр предо-ставления государственных и муниципальных услуг;

12

для приобщения к документам по перепланировке и (или) пере-устройству.

Один экземпляр акта приемки законченных работ по переустройству   
и (или) перепланировке жилого помещения выдаются заявителю, один   
из которых специалист отдела управления передает в течение 7 рабочих дней   
в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения подтверждает окончание выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и является основанием для внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

3.6 Состав документов, которые находятся в распоряжении органа мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении департамента градо-строительства, в иные органы и организации не представляются.

3.7. Состав документов, которые необходимы органу мэрии города, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах   
и организациях

Департаменту градостроительства для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в иных органах   
и организациях:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере-планируемое жилое помещение;

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

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться заявителю специалистами архитектурно-строительного отдела управления административно-технического контроля департамента градостроительства с использованием сети Интернет, в том числе электронной почты и официального информационного Интернет-портала муниципального образования "Город Архангельск", через отдел координации предоставления муниципальных и государственных услуг департамента организационной работы мэрии, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

13

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи в адрес департамента градостроительства с

комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется директором департамента градо-строительства, начальником управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения директора департамента градостроительства, посту-пивших жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей-ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны директора департамента градостроительства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в мэрию города.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего

14

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,   
а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование управления департамента градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента градостроительства либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

15

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии города, должностного лица мэрии города либо муниципального служащего;

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

5.2.3. Жалоба подается заявителем лично в департамент градостроительства, а также может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: г.Архангельск, ул. Гайдара, д.12.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О данном решении в письменной форме  в недельный срок уведомляется  заявитель, направивший жалобу (претензию).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.1 настоящего регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

16

5.6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих архитектурно-строительного отдела управления – начальнику отдела;

на решения и действия (бездействие) начальника архитектурно-строительного отдела управления – начальнику управления;

на решения и действия (бездействие) начальника управления – директору департамента градостроительства;

на решения и действия (бездействие) директора департамента градостроительства – заместителю мэра города по городскому хозяйству или мэру города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17

**6. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в решении**

**о согласовании (уведомлении об отказе в согласовании)**

6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент градостроительства заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении о согласовании (уведомлении   
об отказе в согласовании), допущенной департаментом градостроительства при оказании муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель   
(его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в выданных документах технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное департаментом градостроительства решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании), в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем  
(его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением   
(в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового решения о согласовании (уведомления об отказе   
в согласовании) с исправленными сведениями.

6.4. Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

6.5. Оригинал решения о согласовании (уведомления об отказе   
в согласовании), в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов с исправ-ленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту пре-доставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образо-вания "Город Архангельск"

В управление административно-технического контроля департамента градостроительства

мэрии города Архангельска

## З А Я В Л Е Н И Е

**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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 правомочия 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) | |

|  |
| --- |
| 2 |
| 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.

3

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_ листах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) переплани-ровки 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).

4

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
| Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Выдана расписка в получении документов  Расписку получил | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись) | |
|  | |

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

**Приложение № 2**

к административному регламенту пре-доставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образо-вания "Город Архангельск"

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления   
с приложенными к нему документами

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Выдача решения о согласовании   
(либо уведомления об отказе в согласо-вании) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

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

**Приложение № 3**

к административному регламенту пре-доставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образо-вания "Город Архангельск"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Управление административно-технического контроля департамента градостроительства мэрии города, руководствуясь статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомляет:

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации) |

(полное наименование организации, юридический адрес)

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

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

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

**Основание для отказа**:

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

**Начальник управления**

**административно-технического контроля**

**департамента градостроительства** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление и комплект документов получил:

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

(Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации)

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

(подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту пре-доставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образо-вания "Город Архангельск"

# Мэрия города Архангельска

(орган местного самоуправления)

Управление административно-технического контроля

АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

## АКТ

**приемки законченных работ по перепланировке (переустройству)**

**жилого помещения**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия произвела осмотр выполненных работ   
по перепланировке (переустройству) жилого помещения, расположенного   
по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в результате установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) подпись

### Представитель

проектной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) подпись

Представитель

подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) подпись

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