



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.2. от 28.10.2013 № 1447-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.3. от 27.10.2014 № 1314-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.4. от 22.04.2016 № 311-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.5. от 26.09.2016 № 582-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.6. от 10.07.2017 № 972-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от

23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.7. от 10.05.2018 № 556-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»;

2.8. от 29.08.2019 № 761-па «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 23.07.2012 № 657-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 1

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Михайловского муниципального округа (далее – административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) в администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия Управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление), устанавливает порядок работы администрации с заявлениями (запросами) физических или юридических лиц и иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (собственники помещения), которое планирует осуществлять перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Михайловского муниципального округа, обратившееся в администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя (застройщика) может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района) (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);  
на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - Региональный портал);  
на официальном сайте Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района или многофункционального центра;

б) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.4. На Едином портале, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;  
справочные телефоны структурных подразделений администрации;  
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в сети Интернет.

3.7. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения (в форме постановления) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе) и выдача уведомления о принятом решении;

б) принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее - решение об отказе) и выдача уведомления о принятом решении.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

## **8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 мая 2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 13 июня 2023 г. № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Михайловского муниципального района Приморского края.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) нужно предоставить самостоятельно:

а) заявление (запрос);

б) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

е) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе (документы, предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией) запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (при технической возможности).

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

9.4. Заявителю (представителю заявителя) не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

От заявителя (представителя заявителя) не вправе требовать совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) заявителем (представителем заявителя) не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) непредставление документов, определенных пунктом 9 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

д) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу

государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9.4. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 9.4. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя (представителя заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

11.2. Заявителю не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления (запроса)**

14.1. Заявление (запрос), поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места (зал) ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места (зал) ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), количество которых определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений (запросов) обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах (залах) ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

## **17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. прием и регистрация заявления (запроса) и передача его в Управление для исполнения;
2. рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о переводе либо решения об отказе.;
3. подписание и регистрация решения о переводе либо решения об отказе;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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

## **18. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и передача его в Управление для исполнения**

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента.

18.1.2. В ходе приема документов специалистом Управления:

- а) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяются документы, удостоверяющие личность;
- б) проверяются полномочия представителя заявителя;
- в) проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному в пункте 9.1. административного регламента, в том числе на наличие подписей, печатей, необходимых сведений;

г) проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается заверение копий документов, с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста Управления, заверившего копии.

18.1.3. При установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, установленному пункте 9.1. административного регламента, специалист Управления в обязательном порядке уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При готовности заявителя (представителя заявителя) представить недостающие документы, специалист Управления информирует о времени и способе предоставления недостающих документов.

18.1.4. Заявление (запрос) регистрируется в общем отделе администрации. Зарегистрированное письменное заявление (запрос) в день поступления специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) начальнику Управления.

Специалист общего отдела передает заявление (запрос) с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции.

18.1.5. Общий срок предоставления административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

18.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса).

18.1.7. Способ фиксации - регистрация документов специалистом общего отдела в соответствующем журнале.

## **18.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о переводе либо решение об отказе**

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение начальником Управления документов о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией.

Начальник Управления рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для исполнения специалисту Управления в день их поступления.

Начальник или специалист Управления в течение 3 (трёх) рабочих дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

18.2.2. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредоставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, осуществляется специалистом Управления в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня рассмотрения пакета документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист Управления в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги запрашивает заключение на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям (далее - заключение).

Специалист в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) готовит заключение и направляет в адрес Управления для предоставления муниципальной услуги.

18.2.3. Специалист Управления по результатам полученных запросов в течение 3 (трёх) рабочих дней представляет полный пакет документов в комиссию по переводу помещений муниципального жилищного фонда Михайловского муниципального района из нежилых в жилые и из жилых в нежилые, которая проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.4. По результатам проведенной экспертизы специалист Управления в течение 20 (двадцати) рабочих дней готовит в двух экземплярах проект решения о переводе либо решение об отказе.

18.2.5. Общий срок административной процедуры – 37 (тридцать семь) рабочих дней.

18.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является изготовление проекта документа, подтверждающего принятие решения о переводе либо об отказе в переводе помещения.

18.2.7. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

## **18.3. Административная процедура (действие) - подписание и регистрация решения о переводе либо решения об отказе**

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление проекта решения о переводе или решения об отказе главе Михайловского муниципального района – главе администрации района на подписание.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанных документов подписывает решение о переводе либо решение об отказе.

18.3.2. Подписанное решение о переводе либо решение об отказе специалист Управления регистрирует в журнале регистрации и направляет по реестру специалисту Управления, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

Специалист Управления в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения, информирует заявителя (представителя заявителя) о принятии решения о переводе либо решения об отказе, путем направления письменного уведомления (согласно приложению № 4) настоящего административного регламента по средствам почтовой связи, собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

18.3.3. Общий срок административной процедуры (действия) - 6 (шесть) дней.

18.3.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

#### **18.4. Административная процедура (действие) - выдача результата предоставления муниципальной услуги**

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом Управления решение о переводе либо решение об отказе в переводе помещения и документа.

Специалист Управления не позднее следующего дня, со дня получения решения о переводе либо решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата услуги по телефону.

При выдаче результата муниципальной услуги специалисту Управления:

а) принимает у заявителя (представителя заявителя) расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

г) выдает решение об отказе в переводе помещения или документ, подтверждающий принятие решения о переводе помещения.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении решения об отказе в переводе помещения или документа, подтверждающего принятие решения о переводе помещения.

18.4.2. Решение о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ, после выдачи решения о переводе заявитель (представитель заявителя) по окончании всех работ должен написать заявление (запрос) о завершении переустройства, и (или) перепланировки помещения.

После подачи заявления (запроса) создается приемочная комиссия, которая по результатам осмотра помещения выносит решение о соответствии выполненных работ с требованиями нормативных документов.

18.4.3. Общий срок административной процедуры (действия) – 3 дня

18.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача подписанного решения о переводе или решения об отказе заявителю (представителю заявителя).

18.4.5. Способ фиксации – проставление заявителем (представителем заявителя) в

соответствующем журнале отметки о получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя (представителя заявителя);

2) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **20.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и документов**

20.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

20.1.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса) в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

20.1.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки,



подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление (запрос), документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

20.1.5. Принятые документы, заявление (запрос) и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

## **20.2. Административная процедура (действие) - составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги**

20.2.1. Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.2.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.2.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

20.3. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией и, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, и составление, и заверение выписок, полученных из информационных систем администрации, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям (представителем заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе, и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

20.4. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание

соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. До перехода на электронную форму взаимодействия МФЦ с администрацией обмен документами осуществляется на бумажных носителях.

20.6. Взаимодействие МФЦ с Управлением на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов по ведомости передачи дел.

20.7. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

20.8. Передача пакетов документов на бумажных носителях из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей), оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Михайловского муниципального района – главе администрации района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

##### **22. 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**

22.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Михайловского муниципального района - главой администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **23. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

23.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалиста Управления, специалиста МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

23.3. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

### **24. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

## **МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

### **25. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

25.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются в соответствующий отдел администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного отдела, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

25.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя (представителя заявителя) или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 25.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

28. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Михайловскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, отделу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

29. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, Управления), предоставляющем муниципальную услугу.

30. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32. Администрация, Управление, непосредственно, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

33. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

35. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 25.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной или муниципальной услуги.

35.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 35 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

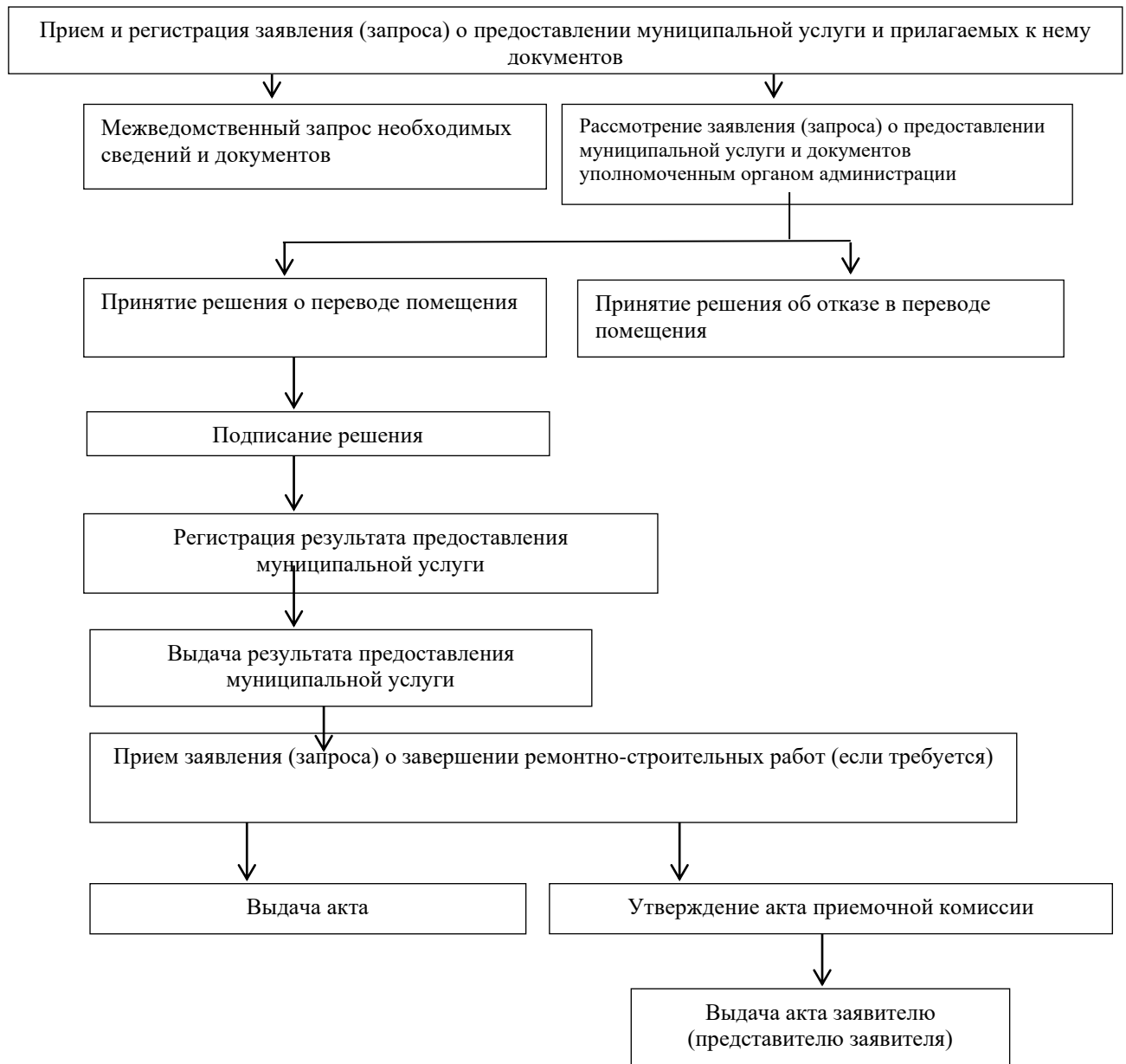
Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю (представителю заявителя):

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (представителя заявителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя (представителя заявителя) поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления администрацией Михайловского**  
**муниципального района муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в**  
**нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории**  
**Михайловского муниципального округа**





## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения в жилое помещение»

В администрацию Михайловского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
О ПЕРЕВОДЕ \_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЯ  
(жилого, нежилого)  
В \_\_\_\_\_ ПОМЕЩЕНИЕ  
(жилое, нежилое)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. собственника (ов), и (или) уполномоченного им лица

Примечание:

Для физических лиц указываются: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, ФИО уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Для уполномоченного лица: ФИО, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, №, кем и когда выдан), место жительства, № телефона, доверенность - кем и когда выдана, регистрационный №, срок действия.

Прошу выдать решение о переводе \_\_\_\_\_ помещения в  
(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_ помещение и согласовать переустройство и (или) (жилое, нежилое)  
перепланировку помещения принадлежащего, на основании

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

1. Произвести необходимые мероприятия по переустройству и (или)

перепланировке \_\_\_\_\_ помещения согласно подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения.

2. Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ дни.

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц отдела по работе с жилым фондом УУРЖ для проверки хода работ, составления актов освидетельствования скрытых работ, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и пр.

4. Осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы

\_\_\_\_\_ вид, реквизиты (с отметкой: подлинник или нотариально заверена копия)  
 \_\_\_\_\_ на переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_ листах;

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5. Иные документы

\_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме	«__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____
Выдана расписка в получении документов	«__» _____ 20__ г. № _____
Расписку получил	«__» _____ 20__ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения  
в жилое помещение»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов необходимых для согласования перевода жилого**  
**помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача**  
**соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе**

От заявителя

\_\_\_\_\_, проживающего  
по адресу:

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_ (по списку перечисляются все принятые от заявителя  
документы, список прилагается)

Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Михайловского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое  
помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно  
заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**О переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)**  
**помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)  
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного  
кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)  
дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого)  
нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ:

(\_\_\_\_\_) (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:  
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без (ненужное зачеркнуть) предварительных условий;  
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в  
установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке)

\_\_\_\_\_ помещения или иных необходимых работ

\_\_\_\_\_ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_ (основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица,

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения  
в жилое помещение»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**  
**или нежилого помещения в жилое**

В связи с обращением Заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. и должность юридического лица)

о намерении провести \_\_\_\_\_  
(перевод помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), нужно указать)

по адресу: с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,  
занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(название правоустанавливающего документа, кем выдан, № и дата выдачи)

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании \_\_\_\_\_  
(перевод помещения из жилого(нежилого) в нежилое(жилое), нужно указать)  
вышеуказанных помещений \_\_\_ на основании пп. \_\_\_\_\_ части 1 ст.24 Жилищного Кодекса  
Российской Федерации: \_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на нарушения,  
предусмотренные частью 1 ст. 24 ЖК РФ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица органа,  
принявшего решение)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О, телефон

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения  
в жилое помещение»

В администрацию Михайловского  
муниципального района  
от

\_\_\_\_\_ по  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по адресу:  
зарегистрированного (ой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

—

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**  
**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (указывается наниматель, 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)

Место жительства: с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира  
\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ (наименование  
документа),

его серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (когда)  
\_\_\_\_\_ (кем)

Данные доверенности (для представителя заявителя): № \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдана \_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения:

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок: после «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Время удобное для работы приемочной комиссии с \_\_\_\_\_ час до \_\_\_\_\_ час.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_

либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи  
заявителя)

(дата)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи  
заявителя)

(дата)

.....

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 7**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Перевод жилого  
помещения в нежилое помещение или  
нежилого помещения  
в жилое помещение»

**АКТ**  
**о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещений**  
**в жилом здании**

с. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес объекта: с. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, кв \_\_\_\_\_  
(ул., № дома, № кор., № кв.)

Помещение: \_\_\_\_\_  
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

Фамилия, инициалы, должность

и членов комиссии:

1. Фамилия, инициалы, должность

2. Фамилия, инициалы, должность

3. Фамилия, инициалы, должность

4. Фамилия, инициалы, должность

5. Фамилия, инициалы, должность

...

в присутствии собственника помещения \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

произвела осмотр в натуре помещений по адресу : \_\_\_\_\_

и установила:

1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):

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

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_

(указать производителя работ)

3. Проектная документация

разработана: \_\_\_\_\_

утверждена: \_\_\_\_\_

4. Исполнительная документация разработана: \_\_\_\_\_

5. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г; окончание: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:



6.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого здания путём: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ соответствует проекту и требованиям СНиП.

6.2. Замечания надзорных органов отсутствуют.

#### **РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.
2. Снять с контроля решение органа местного самоуправления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_\_.
3. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

(акты на скрытые работы, исполнительная документация, проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.  
Красноармейская, д. 16

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Среда: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Четверг: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Пятница: 8<sup>30</sup>- 16<sup>30</sup>

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Среда: неприемный день

Четверг: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

1.4. Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
<http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
[arch-mih@mikhprim.ru](mailto:arch-mih@mikhprim.ru)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района.

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 03.07.2012 № 573-па «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.2. от 21.09.2012 № 893-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.3. от 28.10.2013 № 1448-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.4. от 27.10.2014 № 1310-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.5. от 22.04.2016 № 305-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.6. от 26.09.2016 № 583-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.7. от 10.07.2017 № 970-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2.8. от 10.05.2018 № 523-па «О внесении изменений в постановление администрации № 573-па от 03.07.2012 «Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдана документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального

района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Михайловского муниципального округа (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу являющемуся собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (далее - собственник), (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившееся в администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно - телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, в федеральном реестре, РПГУ и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

а) место нахождения, график работы структурных подразделений администрации, адрес официального сайта администрации;

б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений администрации, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок - схема предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.



## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании);
- б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее-решение об отказе).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

7.2. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или решения об отказе исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале, РПГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление (запрос) о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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 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 помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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.

9.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) 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;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники и (или) нотариально заверенные копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.4. Документы, предусмотренные пунктами 9.1 и 9.2, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ соглашением.

9.5. При личном обращении заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги и возвращается владельцу в день их приема.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) обращения представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в предоставленной им доверенности;

г) текст, предоставленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, определенных пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги входит:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги поступившее в администрацию с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются бланками заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, их регистрация (далее - Прием);

б) рассмотрение пакета документов, формирование и при необходимости направление межведомственного запроса, подготовка проекта решения о согласовании или решения об отказе (далее - Подготовка);

в) подписание решения о согласовании или решения об отказе и регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - Подписание);

г) выдача результата муниципальной услуги (далее – Выдача);

д) завершение перепланировки и (или) переустройства подписанием акта приемочной комиссии (Выдача акта).

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **17.2. Административная процедура (действие) - Прием**

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента.

Специалист Управления устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

-текст документов написан разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей

подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении специалист Управления оказывает помощь в заполнении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.3. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела Михайловского муниципального района (далее – специалист общего отдела) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Управления.

Специалист общего отдела передает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.2.4. После передачи заявления (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы поступают к специалисту Управления.

Специалист Управления:

а) оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, в которой указывается:

- номер и дата регистрации;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

- наименование муниципальной услуги;

- адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- описание представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок получения итогового документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;

- контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может уточнить о ходе рассмотрения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

- прилагаемые к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги документы;

- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

17.2.5. При поступлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента посредством почтовой связи, специалист Управления проверяет правильность и полноту заполненного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист Управления, регистрирует в соответствующем журнале факт поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

17.2.6. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, РПГУ, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

17.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) - не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

17.2.8. Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов от заявителя. Способ фиксации приема и передача принятого пакета документов специалисту Управления.

17.2.9. Способ фиксации – регистрация документов в журнале поступления.

### **17.3. Административная процедура (действие)– Подготовка**

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов специалисту Управления для рассмотрения пакета документов, формирования и направление межведомственного запроса.

17.3.2. Специалист Управления, не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя.

17.3.3. Специалист Управления, в течение трех дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

17.3.4. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.2. настоящего регламента.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9.2. настоящего Регламента, осуществляется специалистом Управлением, в течение трех дней с момента рассмотрения пакета документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

17.3.5. Специалист Управления, по результатам полученных запросов в течение трех дней проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.3.6. По результатам проведенной экспертизы специалист Управления, в течение двадцати дней готовит в двух экземплярах проект решения о согласовании либо проект решения об отказе, который предоставляет на подпись главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа (далее - глава округа).

17.3.7. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет тридцать шесть календарных дней с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

17.3.8. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе



17.3.9. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

#### **17.4. Административная процедура (действие) – Подписание**

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление проекта решения о согласовании или проекта решения об отказе главе округа.

17.4.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней с момента получения указанного документа подписывает решение о согласовании или решение об отказе.

17.4.3. Подписанное решение о согласовании или об отказе специалист Управления, регистрирует в соответствующем журнале.

17.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня с момента направления решения о согласовании или об отказе на подписание.

17.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является подписание решения о согласовании или об отказе и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

17.4.6. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

#### **17.5. Административная процедура (действие) – Выдача**

17.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное специалистом Управления решение о согласовании либо решение об отказе для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

17.5.2. Специалист Управления, не позднее следующего дня, с момента регистрации решения о согласовании либо решения об отказе информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по телефону, и (или) путем отправления электронного сообщения на электронный адрес заявителя.

17.5.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

а) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

д) заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

17.5.4. В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате PDF. При этом специалист Управления обязан направить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

17.5.5. Одно из указанных в пункте 6 настоящего Регламента решений, должно быть направлено или выдано заявителю специалистом Управления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, по адресу указанному в заявлении (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

17.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня.

17.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

17.5.8. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации отправленных документов.

### **17.6. Административная процедура (действие) – Выдача акта**

17.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является направление заявителем в адрес администрации заявления (запрос) о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме до истечения указанного в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировке срока.

Зарегистрированное специалистом приемной заявление (запрос) о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с резолюцией главы округа направляется специалисту Управления.

К заявлению (запросу) заявитель вправе приложить акт на скрытые работы по гидроизоляции пола, в случае нарушения гидроизоляции пола при переустройстве и (или) перепланировке в кухне, санузлах, а также при вновь

устраиваемых санузлах, акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акты выдаются специализированной организацией, производившей эти работы.

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт), сформированным в порядке, определенном администрацией.

С заявителем согласовывается время и дата осмотра помещения в многоквартирном доме после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

После осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией специалист Управления, в течение пяти рабочих дней направляет акт в трех экземплярах для подписания членами приемочной комиссии.

После подписания акта членами приемочной комиссии специалист Управления, направляет акт для утверждения должностным лицом.

После утверждения акт передается специалисту Управления. Специалист Управления регистрирует акт в соответствующем журнале.

Специалистом Управления в течение пяти рабочих дней один экземпляр акта приемочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а второй экземпляр выдается заявителю.

В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить переустройство и (или) перепланировку в обозначенный в решении срок один месяц, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление (запрос) в администрацию, либо в МФЦ.

17.6.2. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет десять рабочих дней.

17.6.3. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка и (направления) выдача акта заявителю.

17.6.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

### **18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

18.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых

содержатся опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.4. Специалист приемной регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту Управления, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

18.5. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Управления.

18.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрации и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

18.7. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.8. Способ фиксации – регистрация в журнале отправляемых документов.

## **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ

осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру (действие) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении предоставления муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 8) иную информацию, необходимую для получения предоставления муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием заявления (запроса) и документов, их регистрация» (далее - Прием)

20.3.1. Административную процедуру (действие) «Прием заявления (запроса) и документов, их регистрация» (далее - Прием) осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию, и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью, в том числе подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу

заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

21.1. 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 решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе - округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

21.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой - округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами

требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.4. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на начальника Управления.

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Управления, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

21.5. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение Регламента

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

## **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

22. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

22.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

22.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных

служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц,

муниципальных служащих подаются в соответствующий отдел администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного отдела, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (Главе Михайловского муниципального района - Главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловского отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (Главе Михайловского муниципального района - Главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

22.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, отдела, непосредственно предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



24. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 22.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 22.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Михайловского отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, отделу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

26. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, отдел) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, отдела), предоставляющем государственную услугу.

27. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

29. Администрация, отдел непосредственно предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

30. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

32. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

32.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.2 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

32.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая - либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**



## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Согласование  
проведения переустройства и (или)  
перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

### Форма заявления

о переустройстве и (или) перепланировке  
помещения в многоквартирном доме

(наименование органа

В \_\_\_\_\_

местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ (далее - помещение)

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения),  
либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух  
и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не  
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.**

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник (и) помещения:

\_\_\_\_\_ Прошу разрешить

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки 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 помещения по договору социального найма от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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 помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление &lt;\*&gt;:

«\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----

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

\_\_\_\_\_  
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ****нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- Устав Михайловского муниципального района Приморского края;
- решение Думы Хорольского муниципального округа от 16 марта 2015 г. №182 «Об утверждении Положения об организации согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельских поселений Хорольского муниципального округа»;
- постановление администрации Хорольского муниципального округа от 31 декабря 2014 г. №1211 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечению округа администрации Хорольского муниципального округа».



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.  
Красноармейская, д. 16

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Среда: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Четверг: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Пятница: 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Среда: неприемный день

Четверг: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

1.4. Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
<http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
[arch-mih@mikhprim.ru](mailto:arch-mih@mikhprim.ru)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:  
info@mfc-25.ru



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Михайловского муниципального

округа.

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Михайловского муниципального округа (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

#### 2. Круг заявителей

Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является любое физическое, юридическое лицо (его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованное в направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Михайловского муниципального округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района) (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный

центр);

- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - Региональный портал);
  - на официальном сайте Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>,
 посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района или многофункционального центра.

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- а) местонахождение, график работы структурных подразделений администрации;
- б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации; официального сайта администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления (запрос));
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;
- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления (запроса).

Администрация в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня принятия заявления (запроса) направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления (запроса), результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63 – ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление

Правительства Российской Федерации № 1376);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 797);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 33);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 250);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

При личном обращении заявителя с заявлением (запросом) и (или) за получением результата предоставления муниципальной услуги предъявляется:

- документ, удостоверяющий личность (для сличения данных, содержащихся в заявлении (запросе), возвращается владельцу в день его приема);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о планируемом сносе не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (приложение №1).

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре

юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решений либо обязательства);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, прилагаются:

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

4) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается застройщиком или техническим заказчиком не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства или через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или через Единый портал, РПГУ.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме документов является:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 9.2. настоящего Регламента;
- б) уведомление о планируемом сносе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Михайловского муниципального района, настоящим Регламентом;
- в) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- г) размещение объекта капитального строительства, которое планируют снести, на земельном участке, виды разрешенного использования которого, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
- д) использование объекта капитального строительства заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления (запроса)**

Срок регистрации заявления (запроса) в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию или МФЦ – регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут;
- поступившее заявление (запрос) в администрацию с помощью электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения (запросов) обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения данного пункта 15.2. настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

## **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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация уведомления о завершении сноса;

5) размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **17.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов**

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в администрацию с уведомлением о планируемом сносе с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с настоящим Регламентом (далее - документы).

Документы регистрируются специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района (далее – специалист общего отдела) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Управлению.

Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2(два) дня с момента поступления документов в администрацию.

17.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов начальнику Управления.

17.1.4. Способ фиксации – регистрация документов специалистом общего отдела в журнале регистрации поступающих документов.

### **17.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления документов.

Начальник Управления рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции специалисту Управления в день их поступления.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов специалист Управления проверяет их на соответствие требованиям к их комплектности.

17.2.2. В случае необходимости специалист Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, предоставляют запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащихся в них) в администрацию.

17.2.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в администрацию документов.

17.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является поступление в администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.2.5. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

### **17.3. Административная процедура (действие) - размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо подготовка ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги**

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированных документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия.

17.3.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных в пункте 9.2. настоящего Регламента, специалист Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Михайловского муниципального района – глава администрации района подписывает два экземпляра мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в соответствующих журналах. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр – выдается (направляется) заявителю.

Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующих журналах.

17.3.3. При отсутствии оснований для отказа результатом административной процедуры (действий) является размещение уведомления о планируемом сносе и соответствующих документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом орган регионального государственного строительного надзора.

17.3.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

17.3.5. Способ фиксации - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

### **17.4. Административная процедура (действие) - прием и регистрация**

**уведомления о завершении сноса**

17.4.1. Не позднее 7 (семи) рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию уведомление о завершении сноса.

17.4.2. Уведомление о завершении сноса регистрируется специалистом общего отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированное уведомление о завершении сноса специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления уведомления о завершении сноса или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть уведомление о завершении сноса начальнику Управлению.

Специалист общего отдела передает уведомление о завершении сноса с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.4.3. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2 (два) дня с момента поступления уведомления о завершении сноса в администрацию.

17.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является направление уведомления о завершении сноса начальнику Управления.

17.4.5. Способ фиксации – регистрация уведомления о завершении сноса специалистом приемной в журнале регистрации поступающих документов.

**17.5. Размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом орган регионального государственного строительного надзора**

17.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления уведомления о завершении сноса (Приложение № 2).

Начальник Управления рассматривает уведомление о завершении сноса самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции специалисту Управления в день его поступления.

17.5.2. Срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает 3 (три) рабочих дня со дня регистрации уведомления о завершении сноса.

17.5.3. Результатом административной процедуры (действий) является размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

17.5.4. Способ фиксации - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости в данной процедуре).

19.2. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру (действие) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при необходимости);
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов».

19.3.1. Административную процедуру (действие) «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и

регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9.1.-9.2. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

19.3.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п.9.2. настоящего Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

19.3.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить свою подпись.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки и документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган на бумажном носителе.

19.4. Осуществление административной процедуры (действия) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру (действие) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» (при необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги) осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по



результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленный на бумажном носителе и заверенный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги приравниваются к результату предоставления муниципальной услуги из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. 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 решений ответственными должностными лицами.

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования документов начальником Управления;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Главе Михайловского муниципального района – Главе администрации района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

20.2. 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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается Главой Михайловского муниципального района - Главой администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

20.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20.4. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на начальника Управления.

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Управления, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

20.5. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение Регламента.

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском

крае».

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

### **21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

21.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Управление, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловского отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (Главе Михайловского муниципального района - Главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

21.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

22. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.21.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

24. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, указанные субъекты в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, Михайловскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управлении, МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченного учредителя МФЦ.

25. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, Управлении, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе (администрации, Управлении), предоставляющем муниципальную услугу.

26. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Администрация, Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

29. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

31. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

31.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

государственной или муниципальной услуги.

31.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 24. настоящего Регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомление о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения	

	земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К \_\_\_\_\_ настоящему \_\_\_\_\_ уведомлению \_\_\_\_\_ прилагаются:

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



**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомление о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата

направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

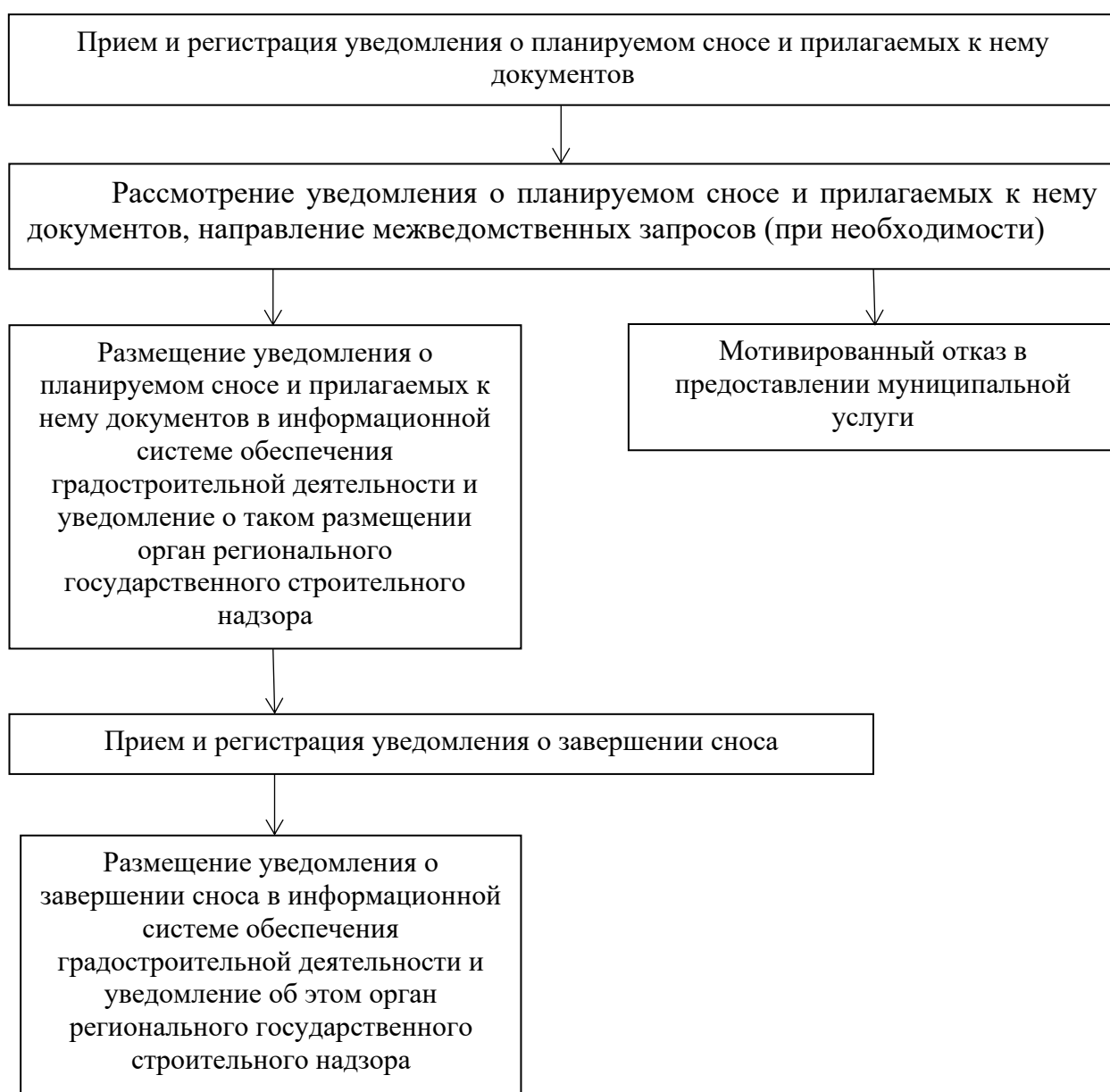
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомление о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



## ПЕРЕЧЕНЬ

### **нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 г. № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-постановление администрации Приморского края от 5 октября 2011 г. № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.  
Красноармейская, д. 16

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Среда: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Четверг: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Пятница: 8<sup>30</sup>- 16<sup>30</sup>

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Вторник: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Среда: неприемный день

Четверг: 8<sup>30</sup>- 16<sup>45</sup>

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

1.4. Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
<http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
[arch-mih@mikhprim.ru](mailto:arch-mih@mikhprim.ru)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Михайловского муниципального округа (приложение).
2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по

организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**



**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Михайловского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Михайловского муниципального округа (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

**2. Круг заявителей**

Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является любое физическое, юридическое лицо (его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованное в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Михайловского муниципального округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
- б) при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

а) место нахождения, график работы структурных подразделений администрации сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

в) номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление (запрос));

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ а также с использованием почтовой,

телефонной связи.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

а) постановления администрации о признании садового дома жилым или жилого дома садовым домом (далее – постановление);

б) отказ в предоставлении садового дома жилым или жилого дома садовым домом (далее – отказ в предоставлении разрешения).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых (копия постановления) выдается заявителю, второй (подлинник) хранится в администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления (запроса):

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение или письмо об отказе в предоставлении разрешения остается в администрации и повторно не направляется).

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления (запроса).

Администрация в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления (запроса) направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления (запроса), результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг».

- Постановление администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, предоставляемые заявителем для оказания муниципальной услуги:

а) заявление (запрос) в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения администрации и иных предусмотренных настоящим регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Управлении);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

9.2. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Управление запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

При личном обращении заявителя с заявлением (запрос) и (или) за получением результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя)

для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении (запрос), и возвращается владельцу в день их приема.

### 9.3. Запрещено 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении (запросе) и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за предоставлением муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) нарушение заявителем требований пункта 2.6 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

г) текст, представленного заявителем заявления, не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений (запрос), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) поступление в Управление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления (запрос) о признании жилого дома садовым домом).

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления (запрос)**

14.1. Заявление (запрос) поданное заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление (запрос), поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам:

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из



фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная

услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90

процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) проведение публичных слушаний по проекту постановления;
- 4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### **17.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов**

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в администрацию с заявлением (запросом) с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с настоящим Регламентом (далее - документы).

Документы регистрируются специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района (далее – специалист общего отдела) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района- главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Управлению.

Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов в администрацию.

17.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов начальнику Управления.

17.1.4. Способ фиксации – регистрация документов специалистом приемной

в журнале регистрации поступающих документов.

## **17.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления документов.

Начальник Управления рассматривает поступившие документы самостоятельно или оформляет поручение в форме резолюции для специалиста Управления в день их поступления.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов специалист Управления проверяет их на соответствие требованиям к их комплектности.

17.2.2. Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Регламента в течение двух рабочих дней со дня получения, то специалист Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют запрашиваемые документы (их копий или сведений, содержащихся в них) в администрацию.

17.2.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию документов.

17.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является поступление в администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.2.5. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

## **17.3. Административная процедура (действие) - проведение публичных слушаний по проекту постановления**

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированных документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Думы Михайловского муниципального района от 26 февраля 2021 № 46 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Михайловском муниципальном районе».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист Управления готовит отказ в предоставлении разрешения.

17.3.2. Срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает тридцати пяти дней со дня поступления специалисту Управлению пакета документов, необходимых для организации и проведения публичных слушаний в рамках предоставления муниципальной услуги.

17.3.3. Результатом административной процедуры (действий) является заключение о результатах публичных слушаний по проекту постановления либо отказ в предоставлении разрешения.

17.3.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

#### **17.4. Административная процедура (действие) – подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение о результатах публичных слушаний по проекту постановления.

17.4.2. В случае отсутствия замечаний специалист Управления направляет его на согласование.

После согласования проекта постановления специалист Управления направляет его главе Михайловского муниципального района – главе администрации района на подписание. Глава Михайловского муниципального района – глава администрации района в течение трех дней с момента поступления согласованного проекта постановления подписывает его.

17.4.3. Специалист Управления уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о результате предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

17.4.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) тринадцать рабочих дней со дня подготовки заключения о результатах публичных слушаний по проекту постановления.

17.4.5. Результатом административной процедуры (действий) является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

17.4.6. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующих журналах.

#### **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление (запрос) через Единый портал, РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы.

Прием и регистрация заявления (запрос) в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, обеспечивается на Едином портале, РПГУ (при наличии

технической возможности).

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении (запрос): в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление (запрос) подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления (запрос) можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении (запрос), в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности).

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия);

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру (действия) «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.7 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запрос), и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос), документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

3. Осуществление административной процедуры (действия) «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру (действия) «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

4. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

##### 20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

20.2. 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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекших нарушение полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением формируется комиссия, в составе не менее 3 человек из муниципальных служащих администрации. Комиссия создается на срок проведения проверки. Проверки проводятся в течение одного рабочего дня со дня формирования комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт направляется начальнику Управления для принятия мер к виновному лицу.

20.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, отвечает:

- а) за правильность оформления и порядка подготовки и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- б) за соблюдение сроков подготовки и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение

сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

20.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Управления и регистрируются в Управлении по адресу: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16 в течение 1 рабочего дня со дня поступления предложения и замечания, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

Начальник Управления отвечает за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

### **21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

21.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в соответствующий Управления администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного Управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

21.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

22. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 22.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

24. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию

которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, администрации, Михайловскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управлению, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

25. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, Управления), предоставляющем муниципальную услугу.

26. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента.

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Администрация, Управление непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

29. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

31. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

31.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

31.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 22.2 настоящего Регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым  
домом»

В администрацию Михайловского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (находящегося) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Прошу признать:

садовый дом жилым домом
-------------------------

жилой дом садовым домом
-------------------------

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер садового (жилого) дома: \_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый (жилой) дом  
\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

лично в многофункциональном центре
лично в Администрации
почтовым отправлением с уведомлением о вручении

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
М.П.

\* В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов и способ получения муниципальной услуги.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Признание  
садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом»

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**о признании садового дома жилым домом**  
**и жилого дома садовым домом**

№

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица администрации, в  
границах которого расположен садовый дом или  
жилой дом)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица администрации, в  
границах которого расположен садовый дом или  
жилой дом)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(заполняется  
в случае  
получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Михайловского муниципального района  
муниципальной услуги «Признание садового  
дома жилым домом и жилого дома садовым  
домом»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

- 1 Администрация Михайловского муниципального района  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
- 1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- 1.1 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16
- 1.2 График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- |              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| Понедельник  | 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>45</sup> |
| Вторник:     | 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>45</sup> |
| Среда:       | 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>45</sup> |
| Четверг:     | 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>45</sup> |
| Пятница:     | 8 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup> |
| Суббота:     | выходной                           |
| Воскресенье: | выходной                           |
- График приема заявителей:
- 1.3 Понедельник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>
- Вторник: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>
- Среда: неприемный день
- Четверг: 8<sup>30</sup> - 16<sup>45</sup>
- Пятница: неприемный день
- Суббота: выходной
- Воскресенье: выходной
- 1.4 Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
+7 (42346) 2-31-45
- 1.5 Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
<https://mikhprim.gosuslugi.ru/>,
- 1.6 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
[arch-mih@mikhprim.ru](mailto:arch-mih@mikhprim.ru)
- 2 Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1 Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)
- 2.2 Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56
- 2.3 Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)